

# WordPressにログインしよう

WordPressは、表示されている画面を専用の「管理画面」から変更したり、管理することができます。まずは、そのためのログイン作業を行ってみましょう。

## 決められたURLからログインする

WordPressを使ったWebサイトを運営するためには、「管理画面」と呼ばれる運営者専用の画面にログインをする必要があります。

とはいえ、普段使っているWebブラウザソフト（Internet Explorer）などを利用するだけなので簡単です。まずは、次のアドレスにアクセスをしましょう。

※ 制作者の方へ：ここにログイン画面のURLを記載してください

アクセスすると、図1のような画面が表示されます。この時点でブックマークなどに記録しておくと、次回からアクセスしやすくなります。

ここに、IDとパスワードを入力します（ID、パスワードは自分で設定したものか、または、制作会社から別途支給されます）。

図1

正しくパスワードなどを入力すると、図2の画面に移動します。ここを「管理画面」と呼びます。WordPress操作の基本となる画面となりますので、徐々に慣れていきましょう。



図2

## COLUMN

### 正しくログインできない場合

もし、ログインができずに左図のような画面になってしまう場合は、ユーザー名かパスワードが間違えている可能性があります。画面下の「パスワードをお忘れですか?」というリンクをクリックすると、右図のようにメールアドレスを記入する欄が表示されます。ここにメールアドレスを入力してみましょう。パスワードリセット用のメールが送信されてきます。

指示に従って、リセット手続きをすることでパスワードを変更することができますので、次回からはこのパスワードを使いましょう。もし、このメールも届かない場合には何らかのトラブルが発生している可能性があります。管理者や制作会社に問い合わせしてみましょう。



# 管理画面の構成と使い方を学ぼう

ログイン後に表示される管理画面にはさまざまなメニューが用意されています。Web サイトへの記事や画像などのアップロードはこの画面で行っていきますので、しっかり構成や機能を覚えておきましょう。

## 管理画面の基本構成

管理画面は、図1のようなパーツからできています。



図1

### 管理ツールバー

さまざまな機能をコンパクトに表示します。右端には、あなたのユーザー名が表示されています。ここにマウスをあてることでメニューを表示し、ログアウトをすることもできます。作業が終了したら、安全性のためにログアウトすることをおすすめします。

また、左端のサイト名の部分をクリックすると、公開サイトの方に切り替えることもできます（図2）。公開されているWebサイトを見たい場合は、ここをクリックしましょう。



図2

### メニュー

WordPressのすべての機能は、このメニューからアクセスすることができます。メニューに表示される項目数は、Webサイトの設定やユーザーの権限（このLectureの最後のコラム参照）によって異なります。

### 管理画面

各種の操作はここで行います。左側のメニューをクリックすると、それに応じて画面が変化します。管理画面は、「パネル」という単位で情報が分かれて表示されます。それぞれのパネルを紹介しましょう（表示されるパネルはWebサイトの設定によって異なります）。

#### 現在の状況

このWebサイトのページ数などの状況を示しています。

#### 最近のコメント

もし、Webサイトでコメント機能が利用できるようになっている場合で、読者からコメントが登録された場合にここに表示されます。

#### 被リンク

他のWebサイトからリンクされたことがGoogleを通じて分かった場合に、図3のように表示されます。記事の人気度の参考にしましょう。

#### プラグイン

最近公開されたプラグイン（Lecture 7-7のコラム参照）などを見ることができます。基本的には気にしないで良いでしょう。

#### クイック投稿

投稿（Lecture 7-3参照）をここから行うこともできます。ただし、普段の作業は通常の投稿画面から行う方がよいでしょう。

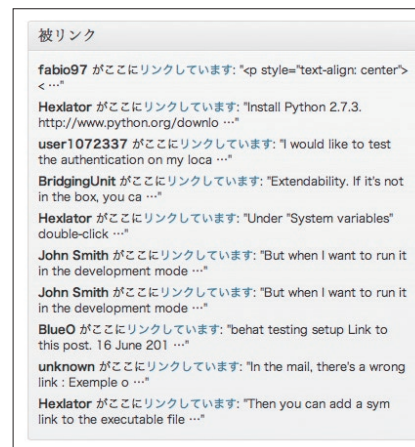


図3

### ・最近の下書き

投稿を「下書き」という状態にした場合は、ここにリストアップされます。執筆途中の記事などをここでチェックしながら、必要に応じて公開していきましょう。

### ・WordPress ブログ、WordPress フォーラム

WordPress公式のブログ記事及び、サポートフォーラムの最新投稿が表示されます。興味のある記事があったらクリックしてみると良いでしょう。

パネルの順番は並び替えることができます。マウスで各パネルのタイトル部分(図4)をドラッグして入れ替えましょう。

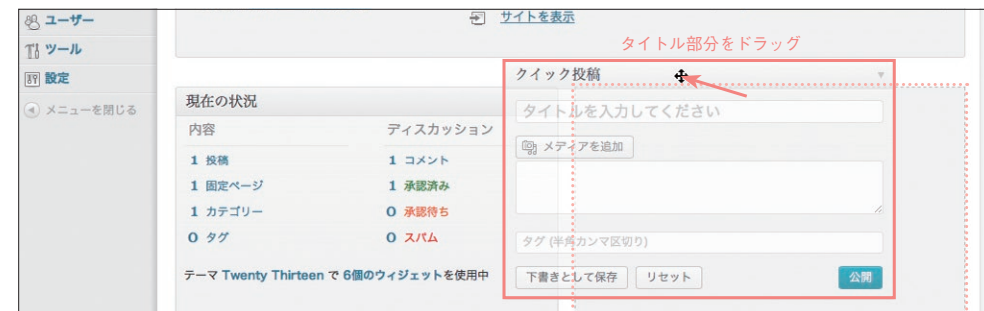


図4

### ④ いらないパネルを非表示にする

もし、不要なパネルがある場合には表示しないようにすることもできます。画面の右上「表示オプション」ボタン(図5)をクリックします。すると、図6のように上部に画面が表示されるので、ここで不要なパネルのチェックを外しましょう。図7のようにすっきりとさせることができます。

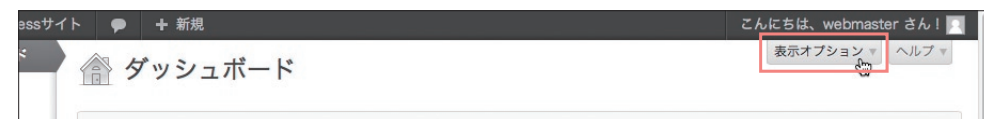


図5



図6



図7

### COLUMN

## 画面の様子が違う場合

もしかしたら、見えている画面が図Aのようにメニューが狭くなっているかも知れません。また、パネルも図Bのように1列になってしまっていることもあるかもしれません。



図A



図B

次ページに続く



これは、WordPressが画面の幅に従って、自動的にレイアウトを変更するしくみであるためです。画面幅を広くすれば、自動的にレイアウトが変化します。またメニュー下部のボタン（図C）でメニューバーは開閉することができます。



図C

## COLUMN

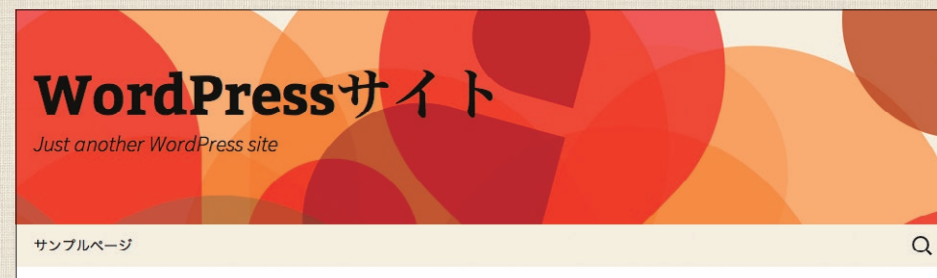
### 公開画面と管理ツールバー

ログインをした状態で公開画面を表示すると、図Aのように画面の上部に「管理ツールバー」が表示されています。ここから、記事を編集したり、新しい投稿を追加したりすることもできます。



図A

この管理ツールバーは、ログインをしているユーザーにだけ表示されます。ログアウトをした状態や、他のパソコン、スマートフォンから見た場合には、図Bのように表示されませんので、先の手順に従ってログインをしてから確認してみましょう。



図B

## COLUMN

### ユーザー権限

ダッシュボードにログインをしたとき、P.304の図1に比べてメニューの数が少ないことがあるかもしれません。それは、WordPressの「ユーザー権限」によって制限されているためです。

WordPressには、次の6段階の権限があります。

- **管理者**  
WordPressのすべての操作を行うことができます。1つのWebサイトには、必ず1人以上の管理者が必要です。
- **編集者**  
WordPress全体の設定や、プラグインの追加・削除などの操作が行えず、日常の運用業務のみが行える権限です。運用の段階では、この権限で十分です。
- **投稿者**  
「固定ページ」の編集が行えず、投稿のみが行えるユーザーです。ニュースなどの更新コンテンツを投稿することができます。投稿者は、他のユーザーの投稿は編集することができません。
- **寄稿者**  
基本的には、先の「投稿者」と同じ事ができますが、投稿を「レビュー状態」でしか投稿することができません。「編集者」または「管理者」のユーザーに、公開手続きをしてもらわなければ、投稿を公開することができないため、安全に投稿を管理することができます。
- **閲覧者**  
投稿や編集などが一切行えないユーザーです。主に、投稿にコメントをする際にユーザー登録を行ったり、メールマガジンの登録などでユーザー登録として利用されます。

これらの権限は、「管理者」がユーザーを作成・編集するときに設定することができます。制作会社や管理者から与えられている権限では作業ができない部分がある場合には、制作会社または管理者に問い合わせしてみましょう。



# 「投稿」を作ってみよう

ニュースやブログ記事など、定期的に更新していく記事は、「投稿」として登録します。このLectureでは、投稿方法や投稿をするときのコツ、公開状況の管理方法などを学びましょう。

## ▶▶「投稿」と「固定ページ」の違い

WordPressには、「記事」を登録することができますが、これには大きく分けて「投稿」と「固定ページ」の2種類があります。

「投稿」が通常利用するもので、ニュース記事やブログ記事など、さまざまなものに利用されます。自動的にURL（アドレス）が作られ、日付順に並びます。

「固定ページ」は、同じく記事ではあるものの、作っただけでは基本的には公開されません。アドレスを自分で作り、別の固定ページや投稿からリンクを設置して初めて見るできるようになります。そのため、「投稿」とは別にしておきたいような内容、例えばWebサイトについての説明や、著者に関する情報、キャンペーンの情報など、投稿に埋もれさせたくないような内容を固定ページで作成していきます。

なお、ユーザー権限によっては固定ページを作れない場合があります。左側のメニュー欄に図1の「固定ページ」があるかどうかを確認しましょう。また、「固定ページ」の具体的な作り方はLecture 7-9で説明します。



図1

## ▶▶新規に投稿を作る

ニュースやブログに新しい記事を追加したい場合には、「投稿」を新しく作ります。左のメニューで[投稿→新規追加]メニューをクリックします(図2)。



図2

入力が必要な欄は、主に次の2つです。

- ・**タイトル**  
その投稿のタイトルを入力します。一覧画面でのタイトルなどに使われます。
- ・**本文**  
投稿の内容を挿入します。

タイトルは省略することもできますが、基本的には必ず入力しましょう。

### 🔴タイトルをつけるときの注意点

タイトルは、その投稿にとって最も重要な要素の1つです。アクセス数などにも大きな影響を与えるので、次のようなことに気をつけながら、慎重につけるようにしましょう。

- ・**できれば、30文字以内程度で**  
タイトルは、Webサイトの一覧画面などに表示されるのはもちろんのこと、Googleなどの検索サイトの結果画面や、Facebook/Twitterなどのソーシャルサービスで共有された場合に表示されるなど、さまざまな場面で利用されます。  
このとき、例えばGoogleの検索結果では日本語文字で30文字程度で残りは省略されてしまいます(図3)。  
また、TwitterではURLを入れて140文字までしか入れることができません(URLは短縮される場合もあります)。



このように、文字数制限があるサービスなどもあるため、長くしすぎないことがポイントです。見やすさなどを考えても、30文字程度を目安にすると良いでしょう。



図3

#### ・内容が端的に分かるように

「お知らせです」や「イベント開催のお知らせ」など、一目見ただけでは内容が分からないようなタイトルの場合、検索サイトなどでクリックしてもらいにくくなったり、サイト内の一覧画面で見分けがつきにくくなってしまいます。

できるだけ、内容が分かりやすいタイトルをつけるようにしましょう。

#### ・日付の場合は年も入れる

イベントの告知などで「〇月〇日開催、〇〇イベントのお知らせ」などと記載することがあります。しかし、それだけでは、昨年のイベントなのか今年のイベントなのかの見分けがつきません。Googleなどでの検索結果では、Webページの古さに関係なく並び替えられてしまいますので、必ず「年」も入れるようにしましょう。

#### ・過度な装飾は控える

「☆」や「!」など、タイトルに派手な装飾をつけると、その一瞬は目立ちそうに思えるのですが、リストページでそれらが並んでしまうと、主張しあってリストが見にくくなってしまったり、Googleなどの検索サイトでペナルティを与えられて、順位が下がってしまう可能性もあります。「かっこ(『』)」などの必要な記号を使うに留め、過度な装飾はしないようにしましょう。

## 本文の正しい作り方

次に本文を作ります。本文は、読みやすい文章で誤字の内容に記載していくことはWebに限らず共通のポイントですが、Webならではの、WordPressならではの気をつけるべき点がいくつかあります。

#### ・空行を適度に入れる

画面で文章を読む場合、紙と比べて文字の詰まった文章は読みにくく、どこまで読んだかが分からなくなりがちです(図4)。そこで、段落ごとなど適度に空行を入れていきましょう(図5)。

様々な機能をプラグインとして追加でき、サードパーティからも多くのプラグインが開発されている。プラグインはPHPで開発できる。

#### 言語対応

WordPressはマルチバイト文字に対応しており、文字エンコーディングをUTF-8に設定することで日本語が利用できる。ただし、インタフェースに関してはすべて英語であるため、これを日本語化したWordPress日本語版がWordPress日本語サイトでリリースされている。日本語版は基本的にインタフェースのみを日本語化したものであり、機能面での互換性は保たれている。

#### わぶー

わぶーはWordPress日本キャラクター。カネウチカズコにより制作され、2011年2月19日に開催されたWordCamp Fukuoka 2011で初公開された。WordPressロゴがある丸い物体を好むように抱えている。テーマ・プラグインにわぶーを含めても問題がないよう、わぶーはWordPressと同じGPLライセンスになっている。キャラクターの名称は投票が実施された結果、別の名称が最も多かったが、レンタルサーバ会社の名称が使われていた事実が判明し、2番目に多かったわぶーが採用される事になった。

図4 空行がない例

WordPressでは、ビジュアルエディターで[Enter]キーまたは[Return]キーを押すことで空行を入れることができます。

#### ・改行はできるだけ控える

WordPressでは、ビジュアルエディターで「Shift+Enter」キーまたは「Shift+Return」キーで「改行」を入れることができます(図6)。

しかし、改行はあまり入れるべきではありません。句読点などで入れることはありますが、少なくとも文章の途中で改行をしてしまったり、いくつも改行を入れたりといったことはしない方が良いでしょう。PCの画面で読みやすかったりしても、スマートフォンなどの狭い画面で図7のように表示されてしまって読みにくくなって

様々な機能をプラグインとして追加でき、サードパーティからも多くのプラグインが開発されている。

プラグインはPHPで開発できる。

#### 言語対応

WordPressはマルチバイト文字に対応しており、文字エンコーディングをUTF-8に設定することで日本語が利用できる。

ただし、インタフェースに関してはすべて英語であるため、これを日本語化したWordPress日本語版がWordPress日本語サイトでリリースされている。

日本語版は基本的にインタフェースのみを日本語化したものであり、機能面での互換性は保たれている。

#### わぶー

わぶーはWordPress日本キャラクター。

カネウチカズコにより制作され、2011年2月19日に開催されたWordCamp Fukuoka 2011で初公開された。WordPressロゴがある丸い物体を好むように抱えている。

テーマ・プラグインにわぶーを含めても問題がないよう、わぶーはWordPressと同じGPLライセンスになっている。

図5 空行を入れた例

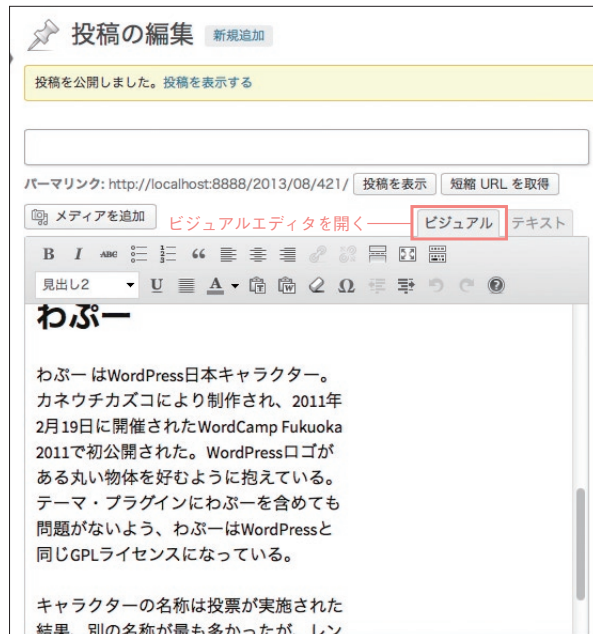


図6



しまったり、文脈が正しく認識されずにGoogleなどで検索結果に表示されなくなったりしてしまいます。

- 見出しを適切に立てる。その際は「見出し2」から使う本文が長くなってきた場合は、「小見出し」を文章内に立てて分けるようにしましょう。WordPressでは、次の手順で見出しを立てることができます。

- 1 見出しにしたい行をマウスでクリックして、カーソルを表示しておきます
- 2 ビジュアルエディター右端のボタンをクリックします。
- 3 「段落」のドロップダウンをクリックし、「見出し2」を選びます(図8)。



図7

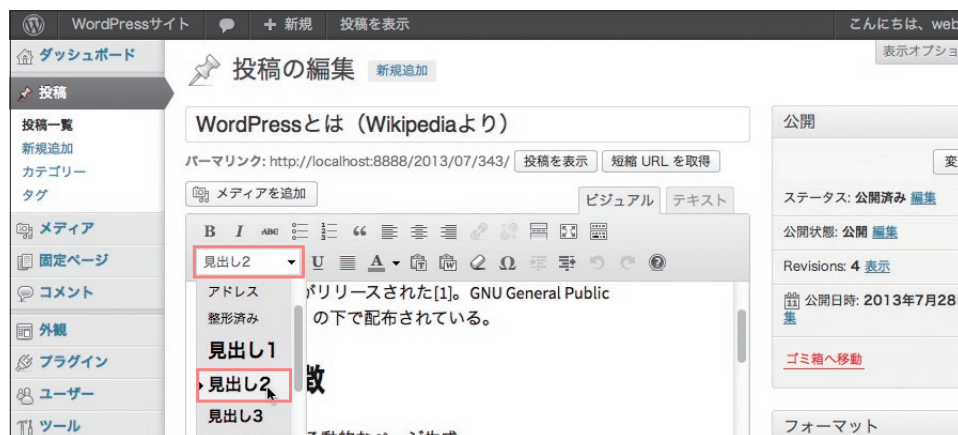


図8

このとき、ツールバーが図9のように1段になっていた場合は、右端のボタン(図10)をクリックすれば、2段にすることができます。

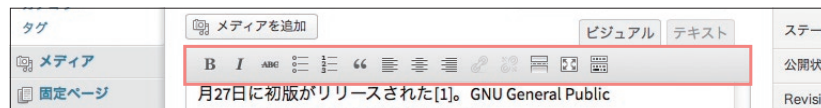


図9

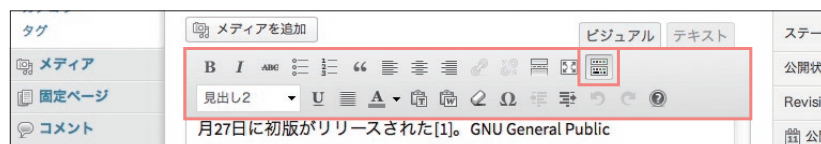


図10

見出しには、1から6まであります。これは「レベル」を表していて、「見出し1」が「大見出し」であれば、「見出し2」が「中見出し」、その後小見出し、孫見出しと番号が大きくなるにつれて、レベルが下がります。

そのため、数字の小さい見出しから順番に使っていきます。ただし、ここで「見出し1」には注意が必要です。

実は、WordPressでは投稿のタイトルが「見出し1」になっています。そのため、本文内で使う見出しは、特別な事情がなければ「見出し2」からになるはずです。少し分かりにくいですが、見出し2から利用するようにしましょう。

- moreタグを活用する

本文には「more」タグという要素を挿入することができます。ツールバーのボタンをクリックします(図11)。

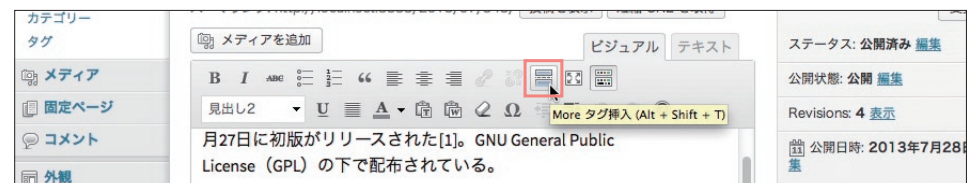


図11

これを挿入すると、リストページなどではmoreタグ以前までの内容しか表示されなくなります(図12)。

代わりに「続きを読む」といったリンクが表示されるようになり、これをクリックすることで本文全体を読むことができるようになります。



図12

Webサイトによっては、一覧画面にタイトルしか表示されない場合があるため、その場合はこの項目は不要です。

もし、Webサイトのレイアウトが一覧画面に本文も表示する構成の場合は、moreタグが非常に重要な要素になります。なぜなら、本文全体がリストページに表示されてしまうと、「アクセス解析」が正しく行えなくなる可能性があるためです。

例えば、図13のように一覧画面に本文が表示されている場合、利用者はこの一覧画面を閲覧し



た時点で、この投稿については内容が分かってしまったので、わざわざクリックして改めて内容を見ることはありません。

その場合、アクセス解析には「一覧画面を表示した」という記録までは残りますが、「この記事の本文を読んだ」という記録が残らないため、ページビューが正しくなくなってしまうのです。それほどアクセス解析を重視しない、お知らせ系のサイトで

あれば気にしなくても構いませんが、ブログなどで個々の記事のページビューを分析したい場合などは、必ずmoreタグを挿入するようにしましょう。

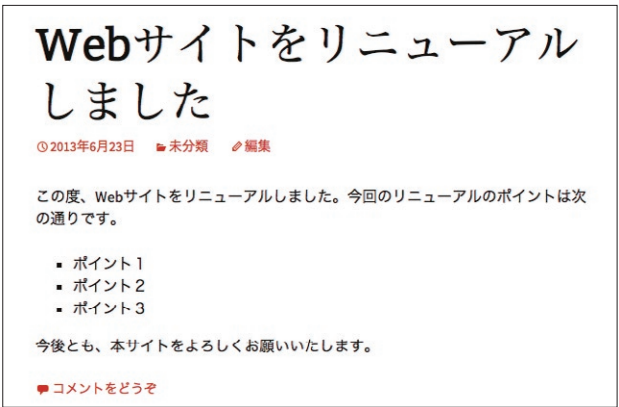
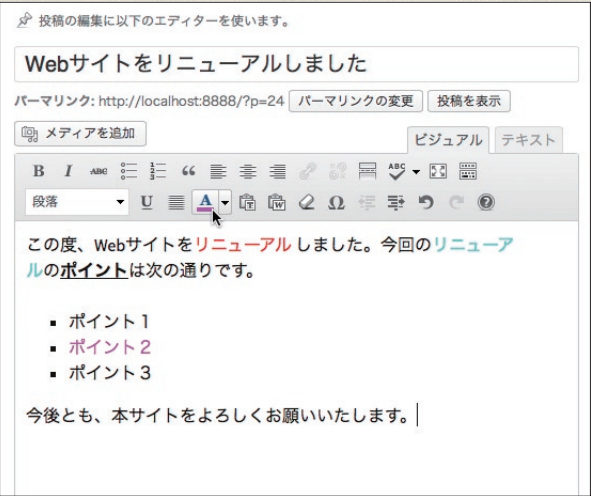


図13

## COLUMN

### 色の利用は控えて、写真・画像を使おう

本文では、文字の色を変更したり見出し以外に文字の大きさを変えたりといったことも可能です。しかしこれらは、Webサイトの種類にもよりますが、一般的には文章を読みにくくしてしまうため、あまりおすすめできる方法ではありません。どうしても文章が多くなると、画面が地味になってしまうためにやってしまいたくなりますが、それならばイメージ写真などを配置したり、画像文字などの見出しなどをうまく活用して、見栄えの良い画面を作ることを目指すといいでしょう。現在では、多くの素材写真販売サイトや、簡単なロゴを制作できるツールなどがあります。「写真 素材」や「ロゴ 制作 ツール」などの検索キーワードで検索して、好みのサービスを探してみましょう。



## LECTURE 7-4

### 公開状態を制御しよう

投稿や固定ページは制作したら「公開」ボタンをクリックして、公開します。この時点で、記事はインターネット上で誰でも閲覧できる状態になります。しかし、この公開方法を細かく制御することができます。

## ▶▶さまざまな公開方法を使い分ける

公開方法を制御するには、投稿や固定ページの編集画面で右側に表示されている公開パネルを使います(図1)。



図1

## ④下書き

書いている投稿が、まだ途中である場合には「下書き」を利用します。公開パネルの上部にある「下書きとして保存」をクリックすれば、下書きとして保存することができます。ログインしているユーザーであればプレビューは可能です(図2)。

一度、公開してしまった場合はこのボタンが表示されなくなりますが、公開パネルの「ステータス」にある「編集」リンクをクリックして、表示されるドロップダウンで下書きに戻すことができます(図3)。



図2



図3



## 🔒先頭に固定表示

通常、投稿は投稿日が新しい順に並びます。そのため、投稿を追加していく度に下に沈んでいつてしまいます。しかし、例えばキャンペーン期間中などはずっと先頭に表示しておきたい場合などに、固定表示することができます。

「公開状態」の「編集」リンクをクリックし、図4の「公開」をクリックします。すると、下に「先頭に固定表示」のチェックボックスが追加されるので、これをチェックしましょう。「OK」ボタンをクリックして、さらに公開をすれば設定完了です。



図4

フロントページを表示すると、標準テーマの場合は図5のように先頭に表示されるようになります。必要がなくなったら、同じ操作でチェックを外して更新しましょう。

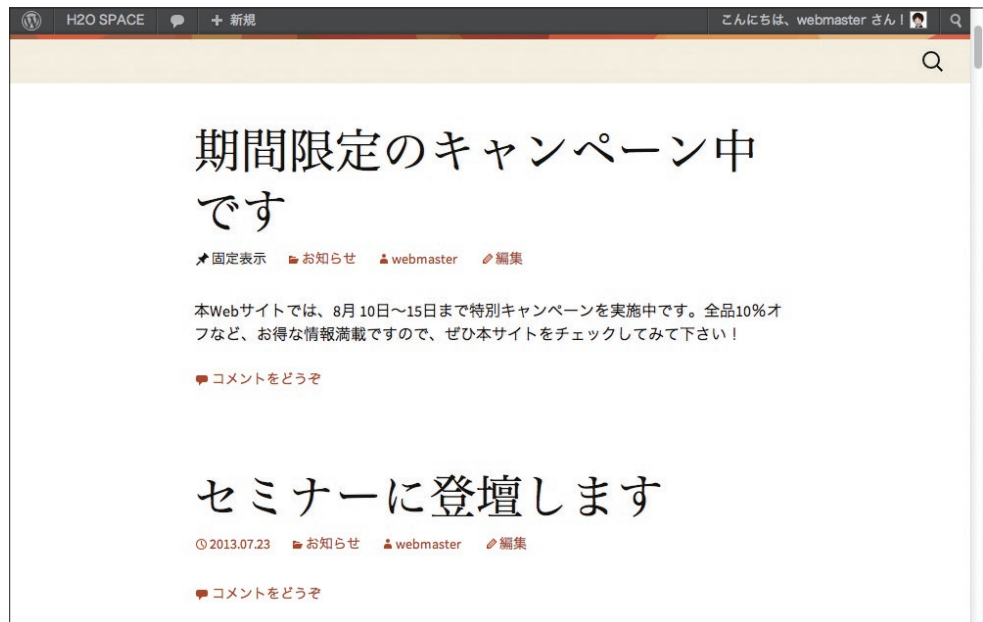


図5

## 🔒パスワード保護

投稿にパスワードを設定して、特定のユーザーにしか見られないようにします。

「公開状態」の「編集」リンクをクリックし、図6のラジオボタンを選択します。すると、パスワード入力欄が表示されるので、ここにパスワードを入力しましょう(図7)。



図6



図7

こうして公開をすると、一覧画面や個別ページでは図8のようにタイトルとパスワード入力欄だけが表示されます。ここに、先ほど設定したパスワードを入力すれば、内容を閲覧できるという訳です。



図8

これを使えば、例えばメールマガジンの読者に限定のセール情報をお知らせするときなどに、記事にパスワードを設定しておいて、メールマガジンでそのパスワードを通知し、ログインしたユーザーにのみ内容を見られるようにするなどの方法や、お店などで来店時にカードを使ってパスワードをお知らせし、割引チケットが表示できるページへ誘導するなど、「特別感」を演出することができます。

逆に、このパスワード保護は、それほど強固なセキュリティがある訳ではありませんので、個人情報情報が掲載されているページなどをこれを使って保護するのは、安心とはいえません。注意しましょう。



## ❶ 非公開

管理者にのみ閲覧できるページを作ることができます。「公開状態」の「編集」リンクをクリックし、図9のラジオボタンを選択します。

こうしてログアウトをしてWebサイトを閲覧すると、先ほどの投稿は見られなくなります。管理者でログインすれば、閲覧することができます。

この機能では、管理者同士の連絡などに利用することができます。例えば、記事を書くときの注意点をまとめたり、スタッフ向けのお知らせを掲載するなど、内部向けの情報提供に利用します。ただし、ユーザー権限（Lecture 7-2のコラム参照）が「閲覧者」のユーザーには、非公開の記事は見られないため注意しましょう。



図9

また、未来の日時に設定することもできます。公開日時を未来に設定した場合、公開ボタンは「予約投稿」に変化します。こうして公開すると、設定した日時になった瞬間に公開されるようになります（図11）。

うまく活用して、アクセス数の多い時間帯に新しい投稿を公開できるようにするなど、調整すると良いでしょう。



図11

## ▶▶ リビジョンとは

投稿には「リビジョン」という機能が搭載されています。これは、記事を保存するたびにその履歴を保存する機能で、例えば誤って必要な箇所を消してしまった場合や、前の記事に戻したいときなどに利用できます。

同じ記事を何度も保存すると、公開パネルに「リビジョン」という項目が表示されます。「表示」と書かれたリンクをクリックしましょう（図12）。

## ▶▶ 公開予約と公開日時の調整

公開パネルの「公開日時」では、公開日時を自由に調整することができます。基本的には、記事を公開した時点の日時が「公開日時」に自動的に設定されます。

投稿は、基本的に公開日時順に並ぶため、例えば「昨日のお知らせ」を投稿し忘れたために、今日投稿した場合、図10のように今日の投稿よりも上に表示されてしまったりして、情報が整理できなくなってしまう。そのような場合には、公開日時を過去の日時にして公開すれば、順番を操作することができます。公開日時は、未公開の場合は「すぐに公開する」の「編集」をクリックして設定します。公開後の場合は、「公開日時」の「編集」をクリックして設定します。



図10

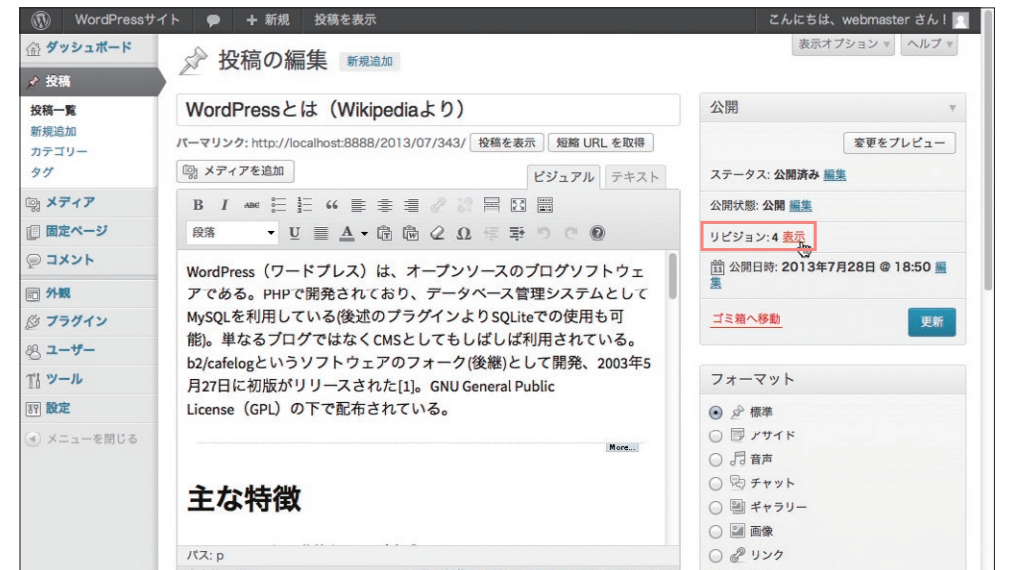


図12



「表示」をクリックすると、リビジョン管理画面に移動します（図13）。



図13

ここで、左側に表示された内容から、右側に表示された内容に変更されていることが分かります。変更を元に戻したい場合、画面上部の「このリビジョンを復元」ボタン（図14）をクリックすると、元に戻すことができます。



図14

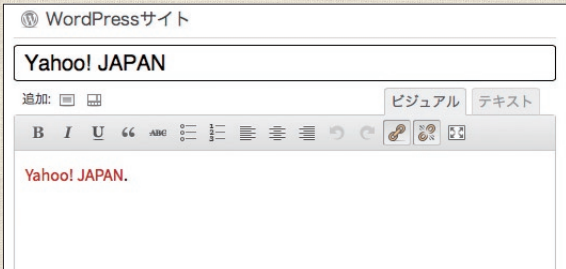
また、画面上部のスライダーや「前へ」「次へ」のボタンを操作して、リビジョンをさらに過去に戻すこともできます。

## COLUMN

### Press Thisを利用する

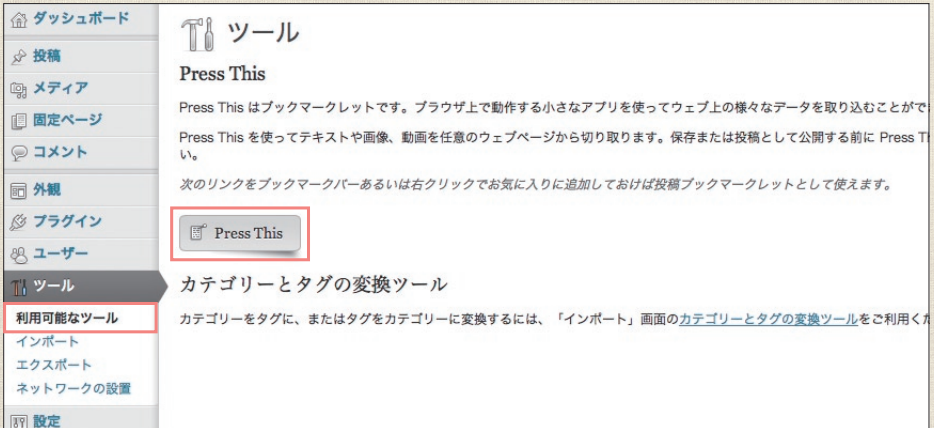
WordPressには「ブックマークレット」という機能が準備されています。これは、Web ブラウザのブックマーク機能を利用したスクリプト機能で、ブックマークをクリックすることで、直接WordPressの投稿機能にアクセスすることができます。

しかもこのとき、見ていたWeb ページのタイトルやURLが引用されます（図A）。これにより、Web サイトを見ているときに「この話題は面白いから、自分のWeb サイトで紹介したい」と思ったときに、手軽に投稿することができるという訳です。



図A

Press Thisを利用するには、管理画面で「ツール→利用可能なツール」メニューをクリックします（図B）。「Press This」というアイコンを、Web ブラウザのブックマーク欄にドラッグします。ただし、ユーザー権限によってはメニューが選択できない場合があります。その場合は管理者にお問い合わせください。



図B

これでブックマークレットの完成です。気になるページを表示しているときにブックマークをクリックすると、図Aの投稿画面が表示されます。



# 写真を編集しよう

説明のための画像はもちろんのこと、文字だけの記事に華やかさをもたすためにも、記事の中に写真やイラストを配置するのは大切なことです。

しかし、写真などはデジタルカメラで撮影した後に、加工ツールでリサイズをしたりなどの作業が面倒で、なかなか積極的に活用できません。WordPressには、簡単な写真加工ツールが付属しているため、Webブラウザだけで簡単に加工することができます。

## ▶▶ 画像をアップロードする

まずは、投稿または固定ページを作成します。画像を入りたい場所にカーソルを置いて、図1の「メディアを追加」ボタンをクリックしましょう。

図2のような画面が表示されます。

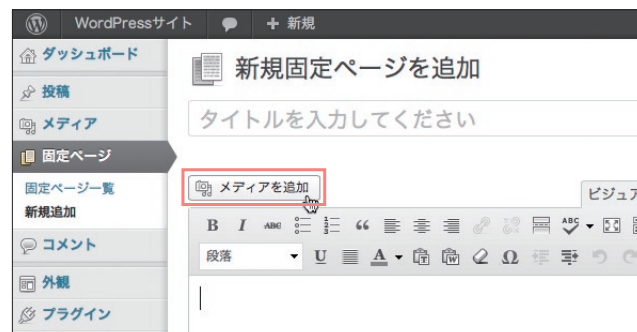


図1



図2

図3のように表示された場合は、画面上部の「ファイルをアップロード」をクリックしましょう。

図2の画面に向かって、画像ファイルをドラッグ&ドロップするか、または「[ファイルを選択]」ボタンをクリックして、画像を選んでアップロードします。



図3

完了すると、図4のような情報入力画面が表示されます。

各入力項目は、次の通りです。

### ・タイトル

画像のタイトルを入力します。

### ・キャプション

基本的には利用しません。

Webサイトの種類によっては図5のように画像の下に表示されることがあります。



図4

### ・代替テキスト

音声ブラウザなど、通常のWebブラウザ以外の環境で画像の代わりに利用されます。必ず、その画像の説明となるような文章を入力しておきましょう。

### ・説明

基本的には利用しません。Webサイトの種類によって利用されることがあります。



図5

・配置

図6のように、本文に対して「回り込み」(図は「左」を指定した例)を設定することができます。

・リンク先

画像をクリックしたときのリンク先を設定します。標準で画像自体へのリンクが設定されてしまうので、不要であればリンクを外す(「なし」にする)ようにしましょう(Lecture7-5最後のコラム参照)。

・サイズ

サムネイル・中・大・フルサイズから選ぶことができます。元の画像の大きさによって、表示される選択肢は異なります。ここを選ぶことで、デジタルカメラで撮影しただけの写真でも、適切な大きさに変更することができます。

こうして、各項目を設定したら[投稿に挿入]ボタン(図7)をクリックしましょう。図8のように挿入されます。

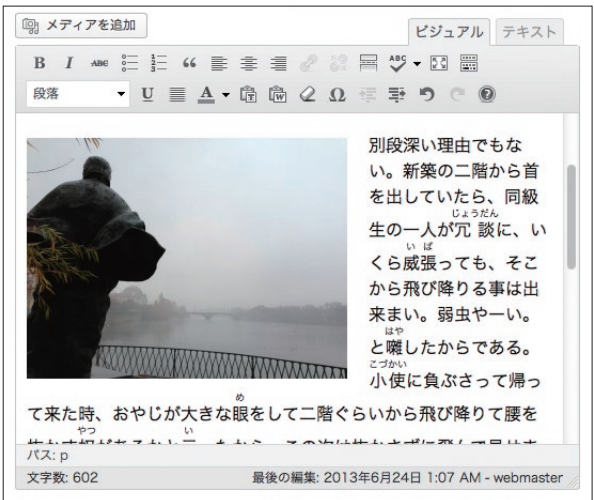


図6



図7



図8

▶▶ さらに細かな編集をする

さらに、もっと細かな修正も行えます。「メディアを追加」ボタンをクリックして、写真をアップロードするか、「メディア→ライブラリ」からすでにアップロードした画像を選択します。画面の右側(「メディア→ライブラリ」の場合は画像の下)の「画像を編集」リンクをクリックしましょう(図9)。編集画面が新しいウィンドウまたはタブで開きます(図10)。ここでは、次のような操作が行えます。



図9



図10

●トリミング

画像の一部を切り取ります。まず、画像上でマウスをドラッグ&ドロップします。すると図11のように、明るい場所が狭まるので、範囲を決めたら図12のボタンをクリックしましょう。トリミングされます。

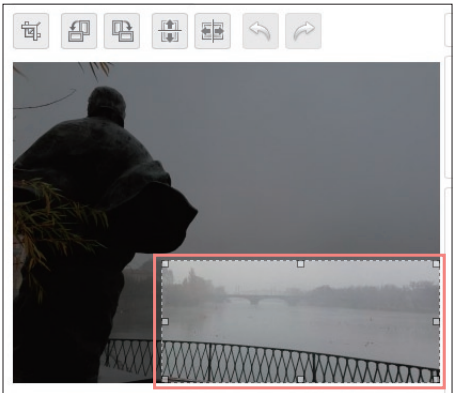


図11

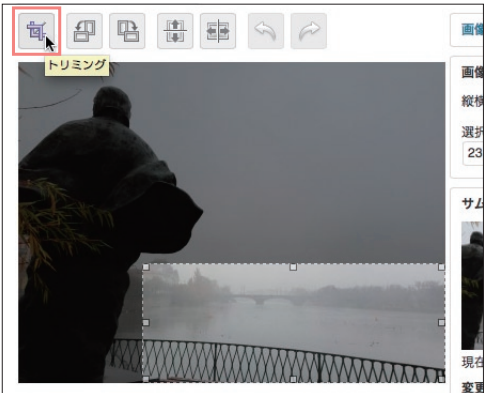


図12



また、図13の入力欄に数値を入力すると、微調整を行ったり、比率を調整することができます。

ただし、トリミングの大きさが小さすぎるとボタンがクリックできない場合があります。ある程度の大きさは確保するようにしましょう。



図 13

## 🔄 回転

図14のボタンをクリックすると、時計回り・反時計回りに画像が回転します。デジタルカメラを縦にして撮影した写真などは、これで補正すると良いでしょう。



図 14

## 🔄 上下・左右反転

図15のボタンで、上下、左右を反転することができます。装飾画像などの向きを調整するときに利用しましょう。



図 15

## 🔄 アンドゥ・リドゥ

図16のボタンで、間違えた作業を元に戻したり、やり直したりできます。

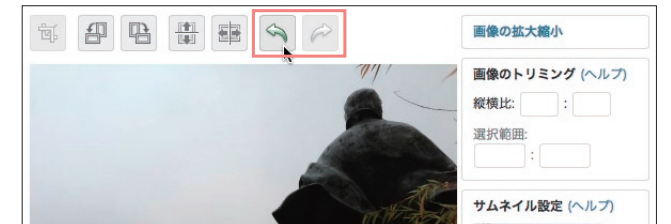


図 16

## 🔄 拡大・縮小

図17のリンクをクリックすると、画像サイズを入力できる欄が表示されます。ここに、リサイズしたい数値を入力すると、自由なサイズでリサイズできます。このとき、横と縦のいずれかを入力すれば、自動的に比率を保ってリサイズしてくれます。



図 17

## 🔄 編集の範囲

図18の選択欄で、編集内容を適用する範囲(サムネイル画像を生成するだけにするのか、それとも元の写真自体を加工してしまうのかなど)を設定することができます。



図 18

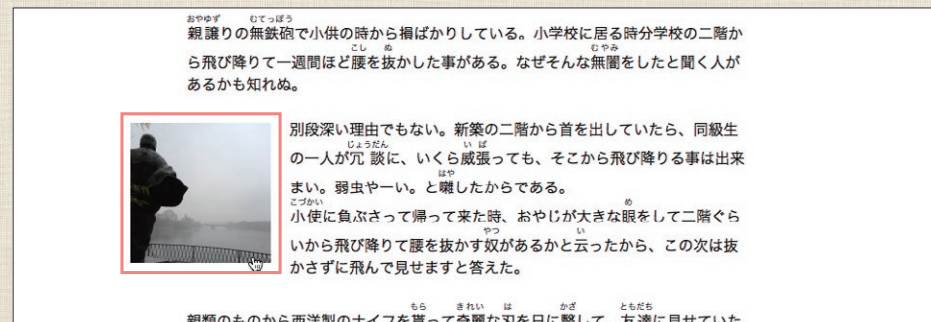


## COLUMN

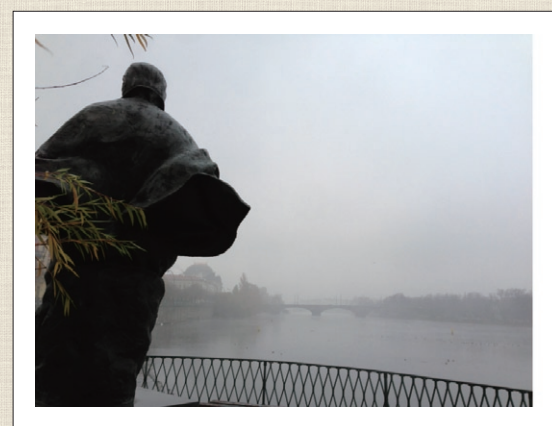
### メディアへのリンクに注意

本文でも紹介した通り、画像を挿入すると標準では画像自体にリンクが張られます。これは、例えば次のような利用ケースが想定されています。

図Aのように、本文にはサムネイル画像が表示されていて、これをクリックすると大きな写真を閲覧することができます(図B)。



図A



図B

しかし、単なる画像ファイルへのリンクになってしまうため、操作性が良いともいえず、あまりこのリンクが役に立つことはありません。特別な理由がなければ、このリンクは外した方がよいでしょう。

## LECTURE 7-6

### リンクを張ってみよう

投稿から、サイト内、サイト外へのリンクを張るには、いくつかの方法があります。やりやすい方法で設定するとよいでしょう。

#### ▶▶ 投稿記事内にリンクを設置するには

投稿から、サイト内の他のページにリンクを張ったり、他のWebサイトにリンクを張るなどの作業はWebページを作るときによくあります。WordPressでは、ビジュアルエディターのボタンでリンクを張ることができます。まずは、リンクを張りたい部分をマウスで選択してからボタンをクリックしましょう。

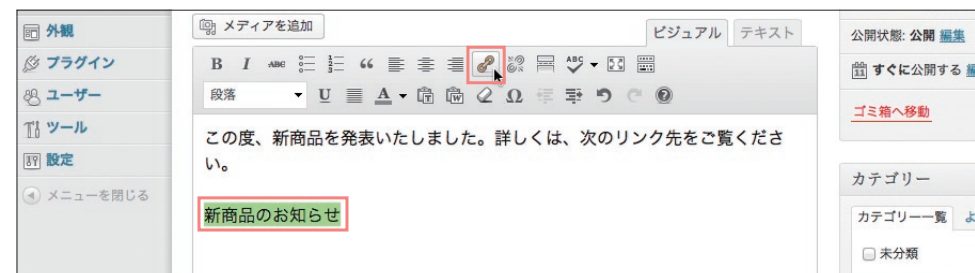


図1

URLにリンク先を記入します(図2)。「タイトル」欄にタイトルを入れると、図3のようにマウスを重ねたときのタイトルを入力することができます。また、「リンクを新ウィンドウまたはタブで開く」にチェックを入れておくと、別のウィンドウでリンクを開くことができます。



図2



図3



## カテゴリーとタグを活用しよう

「カテゴリー」や「タグ」は、投稿进行分类するときなどに役に立ちます。違いや設定のコツを理解しておきましょう。

### ▶▶ カテゴリーやタグはどういうもの？

「投稿」には、カテゴリーとタグを設定することができます。タグは任意ですが、カテゴリーは必ず1つには属さなければならず、なにも設定しない場合には標準のカテゴリー（初期状態では「未分類」）に属します。

カテゴリーは編集画面の右側の部分で設定することができます（図1）。既存のカテゴリーはチェックをすれば設定ができ、新しく作ることや複数のカテゴリーに属することもできます。

WordPressで管理しているWebページへのリンクであれば、「または既存のコンテンツにリンク」をクリックして検索パネルを表示することもできます（図4）。検索窓にタイトルの一部を入力することで、検索してリンクすることもできます。

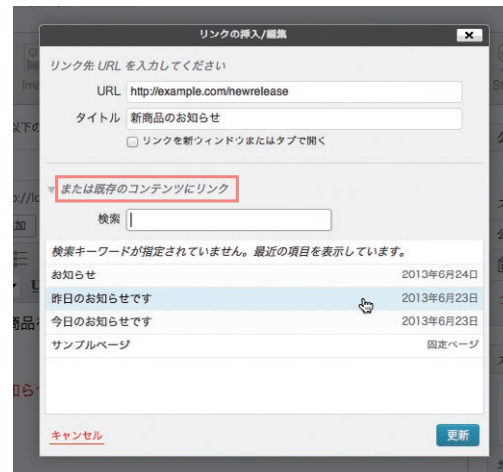


図4

### COLUMN

#### 別ウィンドウ、別タブでのリンク

別ウィンドウ、別タブでのリンクは、一見すると「別のWebサイトに移動した」ことが分かりやすくなり、すっきりした印象を受けます。しかし、最近ではあまり利用されません。PCの初心者には、なにが起こったのかわからない場合があり、例えばWebブラウザの「戻る」ボタンで戻れないことなどにストレスを感じることがあります。

また、現代ではスマートフォンで閲覧している場合もあり、タブの操作が非常に面倒な場合があります。例えば、iPhone/iPod touchの場合は図の右下のアイコンをタップしてミニウィンドウを表示した後で、横にスライドしながら先ほど表示していたタブに戻らなければなりません。また、iOS 6以前はウィンドウが8個しか開けないため、それ以上開こうとすると一番古いものから消えてしまいます。閲覧している人が、ちょうど8個のタブを開いておきたかった場合に、それを上書きしてしまうことにもなります。このように、現代では別ウィンドウ、別タブは利用者に負担をかける手段です。特殊な事情がなければ、別ウィンドウ、タブでのリンクは控えた方がよいでしょう。

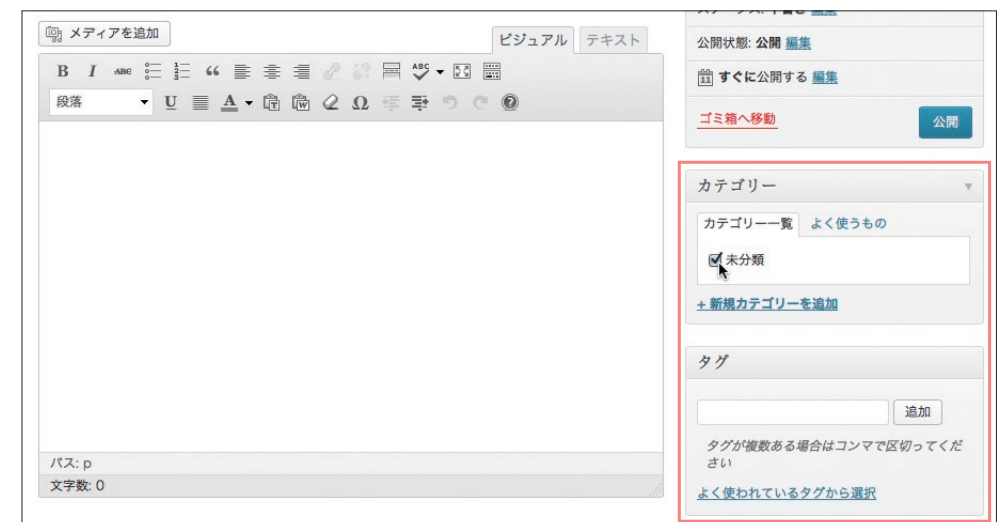


図1



## ▶▶ カテゴリーを管理する

新しくカテゴリーを作ったり、不要なカテゴリーを削除する場合には[投稿→カテゴリー]メニューから操作します(図2)。



図2

「新規カテゴリーを追加」画面の、次の各項目を記入して作成します。

- ・名前  
カテゴリー名。さまざまな場所に表示されます。
- ・スラッグ  
URLの一部になるキーワードです。英数字でそのカテゴリーを表す適切なキーワードを設定すると良いでしょう(P.341のコラム参照)。
- ・親  
カテゴリーは「階層構造」を作ることができます。そのカテゴリーが属する、親カテゴリーがある場合にはここで選択します。先に、親カテゴリーとなるカテゴリーを作っておく必要があります。
- ・説明  
カテゴリーの説明文を記入することができます。この文章が利用されるかはWebサイトによって異なります。

## ▶▶ カテゴリー活用のポイント

- ・カテゴリーは増やしすぎない  
カテゴリーは、あまり増やしすぎないことがポイントです。増やしすぎてしまうと、1つ1つのカテゴリーに記事が少なくなってしまう、分散してしまいますし、記事を書くときにも、どのカテゴリーに分類するべきか迷いやすくなります。
- ・1つの記事を、複数のカテゴリーに割り当てない  
WordPressはしくみ的には、1つの記事を複数のカテゴリーに割り当てることもできます。しかし、こうしてしまうと読者が「この記事は、別のカテゴリーにもあった気がするけど、同じ記事なのかな?」と迷ってしまうかもしれません。  
特別な場合を除いて、記事は1記事につき1カテゴリーにすると良いでしょう。
- ・おおまかに分ける  
カテゴリーはできるだけ、おおまかな話題の分け方をするようにすると良いでしょう。  
記事を書くときに迷わずに分類できる程度の分け方にし、細かな分類はこの後紹介する「タグ」を活用すると良いでしょう。

## ▶▶ タグを利用する

タグは、カテゴリーと同様に、投稿に割り当てられる分類項目です。基本的には、テキストフィールドにタグを入力して利用します(図3)。「よく使われているタグから選択」のリンクをクリックすれば、最近よく利用したタグを選ぶことができます。同じタグを振り分けた投稿は、一覧でまとめることができます。



図3

### ④ タグはルールを持って命名する

タグは、いくら増やしても構いませんが、とはいえ1個の記事にしか割り当てられていないタグがたくさんあっても、あまり役に立ちません。特に、例えば「WordPress」と「ワードプレス」など、実際は同じタグなのに英語とカタカナなど、書き方が違うだけで別のタグと認識されてしまいます。  
そのため、タグは運用する際にルールを定めて、それに沿って運用すると良いでしょう。例えば「英単語のみとする」や「英単語はカタカナで記述する」など、表記ルールを統一できるようにします。



## ⑨すでにあるタグで分類ができないかを考える

記事を見ながら、適当にタグをつけてしまうのではなく、既存のタグを眺めてみて、割り当てることができないかを確認すると良いでしょう。増やすときは、その後もそのテーマについて記事を書くことがあるかを基準にするとムダなタグが増えずに済みます。

## ▶▶ タグを編集する

タグもカテゴリーと同様に[投稿→タグ]メニューで編集することができます(図4)。新規作成や編集、削除もカテゴリーと同様です。



図4

## COLUMN

## カテゴリー、タグの変換ツール

もし、カテゴリーで記事を分類していたら、カテゴリーが増えすぎてしまったとか、タグを増やしていたが、いったんカテゴリーにしたい場合などは相互に変換するツールが提供されています。

カテゴリーおよびタグの編集画面にある、図Aにあるリンクをクリックすると、プラグインのインストール画面が表示されます(図B)。ただし、ユーザー権限によってはプラグインがインストールできないため、その場合は管理者に連絡しましょう。

インストールをして、「有効化」リンクをクリックして有効化します。[ツール→インポート]メニューを選ぶと「Categories and Tags Converter」メニューが選べるようになります(図C)。

図Dのように変換したいカテゴリーまたはタグにチェックを入れて、「Convert Categories to Tags」または「Convert Tags to Categories」ボタンをクリックすれば変換することができます。



図A



図B



図C



図D



# 「メディア」を活用しよう

「メディア」とは、画像や映像、音声など、投稿や固定ページで利用されるメディアファイルを管理できる機能です。

## ▶▶「メディア」の管理画面

メディアを管理するには、左側のメニューから「メディア」をクリックします。



図1

投稿や固定ページでアップロードしたメディアがすでにリストアップされています。ここで、メディアを削除したり、編集などが行えます。

また、メニューまたは画面上部の「新規追加」をクリックすれば、メディアをアップロードすることもできるため、デジタルカメラで撮影した素材写真を、ひとまず一括してアップロードしておくといった使い方もできます。投稿などへ挿入するときは「メディアライブラリー」に登録された写真を選択することができます。

## ④メディアを一括削除する

WordPressは、例えば投稿を削除した場合や、アップロードはしたが実際には投稿や固定ページで利用されなかったメディアなども、そのまま削除されずに残ります。

このような未使用メディアがディスク容量を圧迫してしまう場合もあるため、一括して削除すると良いでしょう。

一覧画面で画面上部の「未使用（図2）」をクリックすると使用していない画像をリストアップできます。ここで、各画像にマウスカーソルを近づけると表示される図3のリンクをクリックするか、左端のチェックボックスにチェックを入れて「一括操作」から選択して削除することができます。



図2



図3



# 固定ページを作ってみよう

「固定ページ」では、P.310で述べたとおり、投稿に埋もれさせたくない情報、投稿とは別にしておきたい内容を管理します。

## ▶▶ パーマリンクの設定

固定ページの作り方は、基本的には「投稿」と同様です。[固定ページ→新規追加]メニューから追加します。ビジュアルエディターの利用や、画像の挿入、公開状態の設定などが行えます。ただし、カテゴリーやタグといった分類はありません。

固定ページでは、タイトルを入力してしばらくすると、図1のような「パーマリンク」の設定が表示されます。ここでは、公開されたときのURLを指定することができます。



図1

標準では、タイトルがそのままURLに設定されますが、適切なキーワードに設定しましょう。このとき、英数字とハイフンまたはアンダースコアのみを利用するようにします。

また、パーマリンクはすでにあるキーワードを設定することはできず、つけようとする自動的に「company-2」などと後ろに付加されます。

このとき、特に注意したいのが「ゴミ箱」内のページもチェックされてしまいます。もし、「他にないはずなのに後ろに数字が付加されてしまう」という場合には、ゴミ箱の中をチェックすると良いでしょう。

## COLUMN

### URLに日本語が好ましくない理由

パーマリンクは、標準でタイトルがそのまま入ってしまいます。これは、英語のWebサイトの場合には例えば「Hello WordPress」というタイトルに対して、パーマリンクは「hello-wordpress」となるため、それほど不便はありません。しかし、日本語のタイトルの場合、ブラウザによってはURLが次のように「エンコーディング」という処理がされてしまう場合があります。

`http://example.com/%E3%81%93%E3%82%93%E3%81%AB%E3%81%A1%E3%81%A`  
`F/`

また、メールやTwitterなどに貼り付けた場合も、上記のようになってしまったり、または正常にリンクが張られない場合などもあり、うまく訪れることができなくなってしまうのです。

このように、URLに日本語を入れるとさまざまなところで不便になるため、利用しない方がよいでしょう。

## ▶▶ 親ページとツリー構造

固定ページは、「親ページ」を設定することができます。親ページに既存の固定ページを設定すると、パーマリンクは次のようになります（Webサイトの設定により、異なる場合もあります）。

`/親ページのパーマリンク/子ページのパーマリンク/`

例えば、「company」というパーマリンクの固定ページを親ページに設定した「about」という固定ページがあった場合、URLは図2のようになります。



図2 パーマリンクのURLは「http://example.com/company/about/」となる



# コメントを利用しよう

投稿や固定ページで「ディスカッション」が有効になっている場合、読者からコメントやトラックバック、ピンバックが届くことがあります。これを管理することができます。

## コメントを確認する

コメントを管理するには、左側のメニューから[コメント]をクリックしましょう(図1)。



図1

各コメントにマウスカースルを重ねると、図2のようにメニューが展開されます。ここで、コメントを処理していきます。次の各状態があります。



図2

親ページを設定するには、図3のドロップダウンで親ページになる固定ページを指定します。もしまだ親ページが作られていない場合は、先に親ページを作ってから改めて操作しましょう。



図3

固定ページの親ページをうまく活用し、Webサイトの階層構造を作り上げていきましょう。

・承認待ち

コメントが到着すると、最初に承認待ちという状態になります（Webサイトの設定によります）。管理者はこのコメントを読んで、公開しても良いかを判断し、公開するか削除、またはスパムに設定することができます。

・承認済み

公開されている状態です。管理者が承認をするほかに、ログインをしているユーザーがコメントをした場合にも、自動的に承認済みになります（Webサイトの設定によります）。

・削除（ゴミ箱）

「ゴミ箱」リンクをクリックすると、コメントを削除することができます。画面上部の「ゴミ箱」で復活したり、完全削除することができます。

・スパム

宣伝や悪意を持ったコメントの場合に、スパムのマークをつけることができます。すると、IPアドレスやメールアドレスなどを記録し、同様のコメントが来た場合に自動的にスパムにする場合があります。  
画面上部の「スパム」メニューで、スパム一覧を確認することができます。

🔗コメントを承認する

コメントを承認して公開する場合は、「承認する」のリンクをクリックします（図3）。



図3

🔗コメントに返信する

コメントに、管理者として返信をする場合は、同じ画面上で操作できます。「返信」のリンクをクリックすると図4のようにコメント欄が表示されるので、ここに書き込んで「返信」ボタンをクリックしましょう。



図4

▶▶コメントを編集する

コメントに些細な誤字や、公開できない記述があった場合などに「編集」のリンクで、編集することができます（図5）。ただし、コメントをした人の発言意図をゆがめてしまうこともあるため、編集は慎重に行った方がよいでしょう。

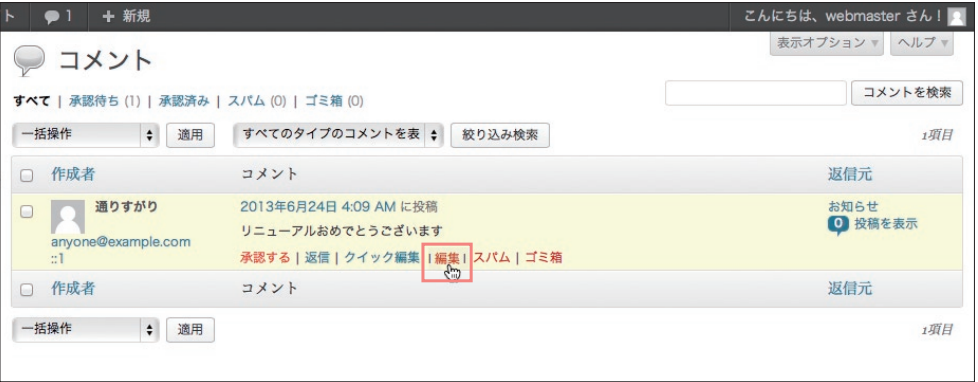


図5



## COLUMN

### スマートフォンで管理する

普段、パソコンの前に座ってられないという場合でも、スマートフォンやタブレット端末があれば、簡単にWordPressを管理することができます。

管理画面は、すでにスマートフォンなどに対応しているため、普段通り管理画面にアクセスすることができます。スマートフォンの縦画面では若干使いにくいですが、横に傾けたりタブレット端末で利用すれば、十分利用可能です(図A)。

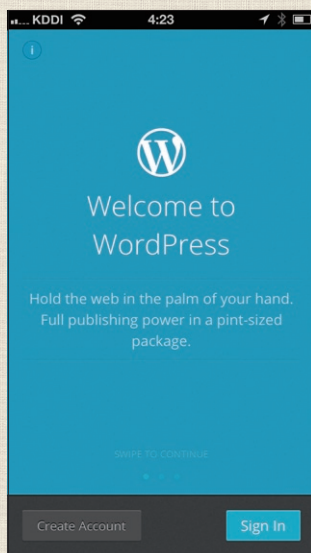


図A

さらに、iOSやAndroidには、専用のアプリも無償で提供されています(図B)。

使い方も簡単ですし、スマートフォンのカメラで撮影した画像もアップロードすることができます。こうして、気軽にWebサイトを更新し、情報を発信していくと良いでしょう。

iOSのAppStoreや、AndroidのGoogle Playで「WordPress」などのキーワードで検索をすれば、見つけることができます。



図B