

「記事のひな形」の使い方について

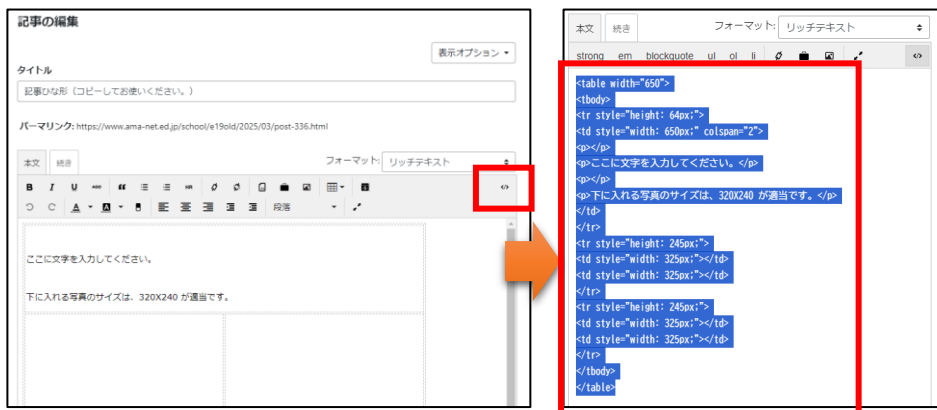
1 ひな形をコピーして新しいページを作成




記事の一覧の最上部に「記事ひな形」（コピーしてお使いください。）というタイトルの記事があります。

無い場合は、**学校ICT推進課までご連絡ください。**

そのまま使ってしまうとひな形がなくなってしまうので、必ずコピーしてからお使いください。



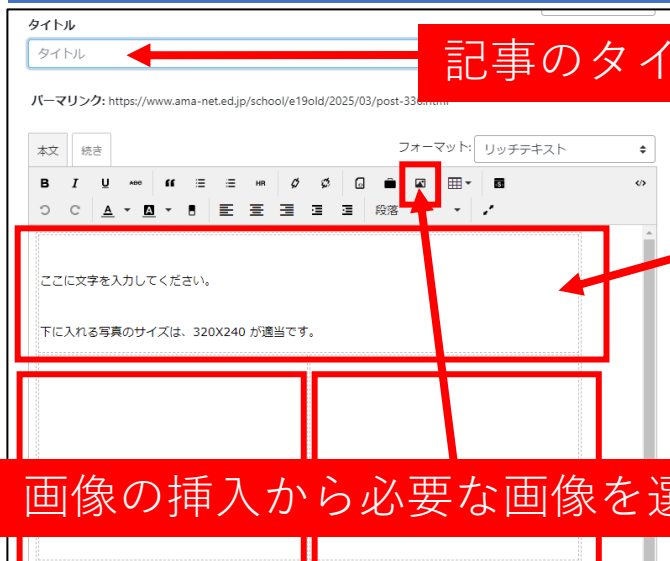
記事ひな形をクリックすると、表組のページが表示されます。ツールボタンの右端にある  ボタンを押すと、編集のモードがHTMLモードに変わるので、記号全体をドラッグして選択し、右クリック→コピーします。

続いて記事の新規を選択しますが、この時に「このサイトを離れますか」と聞かれるので、**かまわずページを離れてください。**

ここでも編集モードを切り替えて、右クリック→貼り付けをしてください。左図のようにコピーしておいたHTMLが貼り付きます。



2 新しいページで記事を作成



記事のタイトルを入力

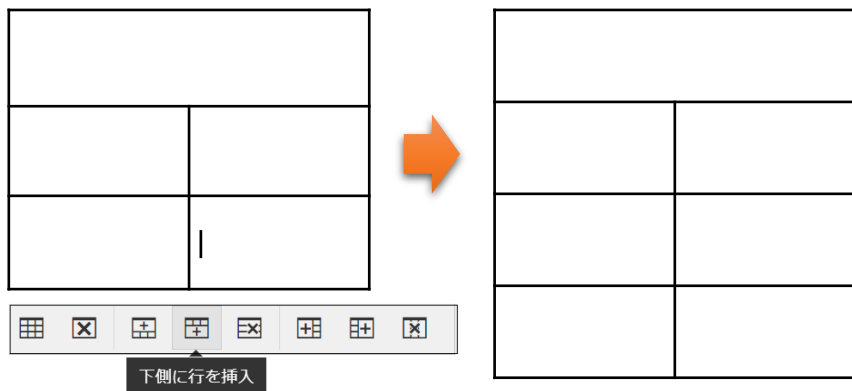
新しいページができたなら、タイトルを入力してください。

表のトップはセルを結合してあるので、横幅いっぱいに文字を入力できます。

下のセルには、文字のほか画像を貼り付けることができます。この例での推奨サイズは**320×240ピクセル**です。このサイズであれば、画像に少しスペースが付いて表示されます。

画像の挿入から必要な画像を選択して挿入

3 表全体や表の行や列の挿入と削除

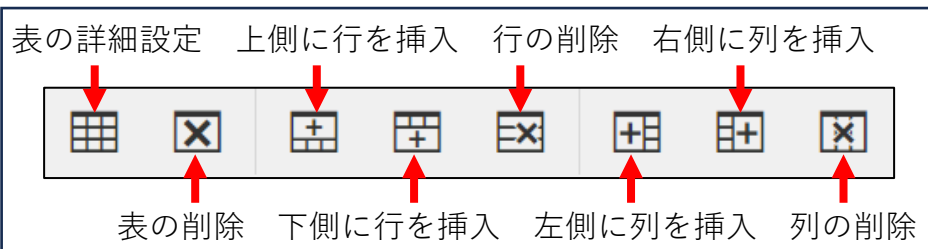


標準のひな形は、左のようなレイアウトの表です。

下に行を増やす場合は、最下行をクリックしてカーソルを移動しておき、表示される表のポップアップメニューから「下側に行を挿入」をクリックしてください。

このメニューを使って、行や列の挿入や削除、表全体の詳細設定などができます。


その他の設定については、左図を参考に操作をしてください。



4 表のセルの結合や分割

表内の複数セルを結合させることができます。

まず、結合させたいセルをドラッグして選択します。(青色になります。)

次に、上のツールボタンの右側にある  ボタンから、セル→セルの結合をクリックしていくと、選択した複数のセルが1つのセルに結合されます。

また、縦に複数のセルを選択すると、左図のようなレイアウトにすることも可能です。横長の写真と縦長の写真を組み合わせるデザインもこの方法で簡単にできます。

