

WordPressで簡単ホームページ管理

たにぐちまこと

管理画面にログインする

WordPressで運営されているWebサイトは、「管理画面」が準備されており、これにログインすることでページの作成やコメント等の管理など、ほとんどの作業をWebブラウザ上で行うことができます。

通常、Webサイトを運営しているアドレスが次のようなものであれば、

`http://example.com/`

管理画面は、次のURLになります。

`http://example.com/wp-admin`

アクセスすると、次のような画面が表示されます。ここに、あらかじめ設定されたアカウントとパスワードを記入して、ログインしましょう。

The image shows the WordPress login interface. At the top, there is the WordPress logo (a 'W' in a circle) followed by the word 'WORDPRESS' in a blue serif font. Below this is a white login box with a subtle drop shadow. Inside the box, there are two text input fields: the first is labeled 'ユーザー名' (Username) and the second is labeled 'パスワード' (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled 'ログイン情報を記憶' (Remember login information). To the right of the checkbox is a blue button with the white text 'ログイン' (Login). Below the login box, there is a blue link that says 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).

【ポイント】

あなたのホームページのログイン情報を、メモしておきましょう。

■管理画面のアドレス

`http://`

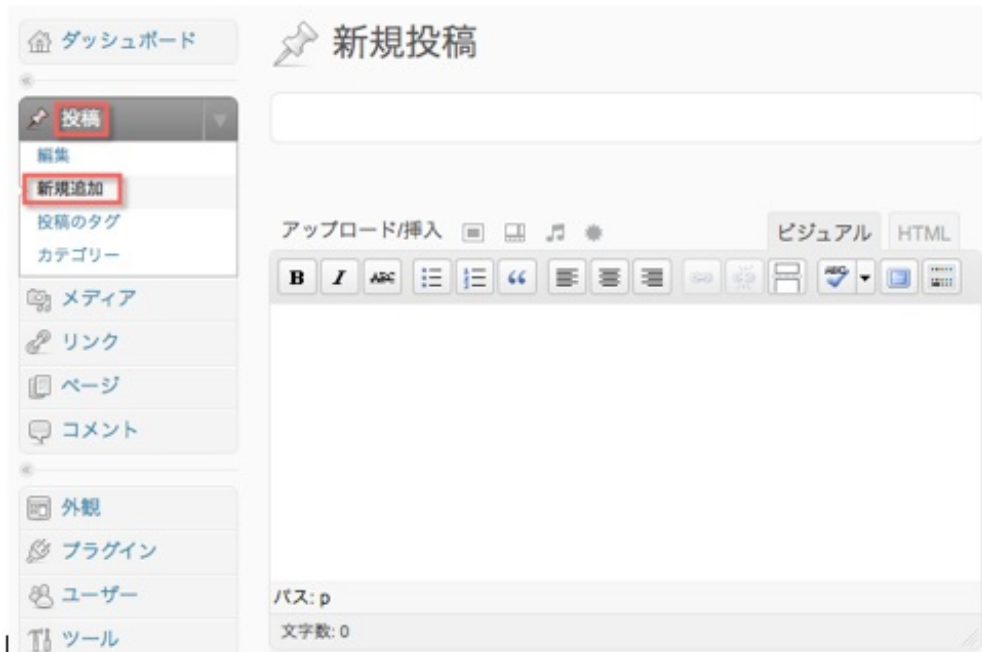
■ID

■パスワード

※パスワードは出来ればメモせずに、覚えておくとよいでしょう。ココにはヒントなどを書いておきましょう。

「投稿」を作る

WordPressで、ニュースやブログの記事などを追加するには「投稿」を作成します。投稿を作成するには、画面左側のメニューから「投稿」ボタンをクリックします。すると、サブメニューが開くので「新規追加」を選びましょう。下図のような画面が表示されます。



さまざまな入力欄がありますが、基本的に利用するのは「サブジェクト」と「本文」です。ここに、内容を記述します。本文の入力方法は、この後紹介します。

入力が終わったら、「公開」ボタンをクリックすれば、即時にホームページ上に掲載されます。このとき、いくつか設定を変えることもできます。

時間を指定して公開する

もし、入力してからしばらく待ってから公開したい場合は、下図の「編集」ボタンをクリックします。



そして、希望の日時を指定してから「予約公開」ボタンをクリックすれば、指定された日時に公開されます。

パスワードを指定して、特定の人にだけ公開する

作った投稿を、特定の人にだけ見せたい場合は下図の「公開状態」の「編集」ボタンをクリックします。

ここで「パスワード保護」をクリックしてから、パスワードを記入すると、ホームページ上にはタイトルだけが表示されます。



本文は、下図のようにパスワードの入力欄だけが表示されるので、ここにパスワードを入力して閲覧します。

そのため、見せたい人には何らかの方法で、パスワードを知らせましょう。また、タイトルにはわかりやすいように「会員限定」などと、一般の人が閲覧できないことを明記すると良いでしょう。



なお、タイトル自体を隠すことはできません。

カテゴリ・タグを編集する

カテゴリは、基本的に「デフォルトカテゴリ」が標準で選ばれます。特に変更が必要なければ、そのままかまいません。

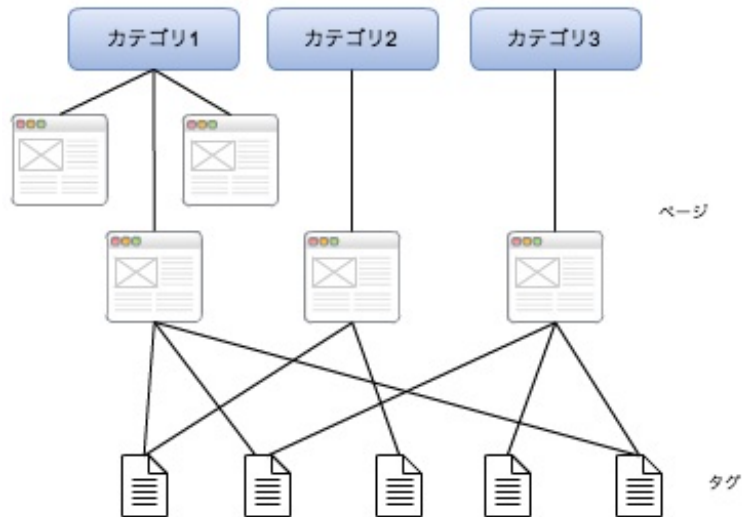
変更したい場合は、希望するカテゴリをクリックします。いくつでも選ぶことができます。

また、カテゴリにはないグループを作りたいときは「タグ」を使うと便利です。タグは、自由に記入することもできますし、下図のリンクをクリックすると、選ぶこともできます。うまく使い分けて、投稿をグループ化しましょう。



【ポイント】 タグとカテゴリ

タグとカテゴリは、どちらも同じような使い方ができます。基本的な関係性としては次のような図になります。



カテゴリの下に、投稿が複数連なり、各投稿にタグが連なります。タグは複数のタグがひとつの投稿に連なる場合もあれば、他の投稿と同じタグを使う場合もあります。

例えば「いちご」を考えてみます。いちごは「くだもの」というカテゴリに属します。いちごが同時に「野菜」のカテゴリに属するというのは少し考えにくいです。

では、タグはどんなものが考えられるかというと「甘い」「赤い」「丸い」など、色々あります。

そして、例えば同じ「くだもの」カテゴリの「ぶどう」は「甘い」や「丸い」のタグをいちごと共有しますが、赤くはないのでこのタグは使いません（「紫」などのタグを使うかも知れません）

このようにタグを付けることによって、後から「甘いくだもの」とか「丸いやさい」などと、分類をしやすくすることが出来るというわけです。

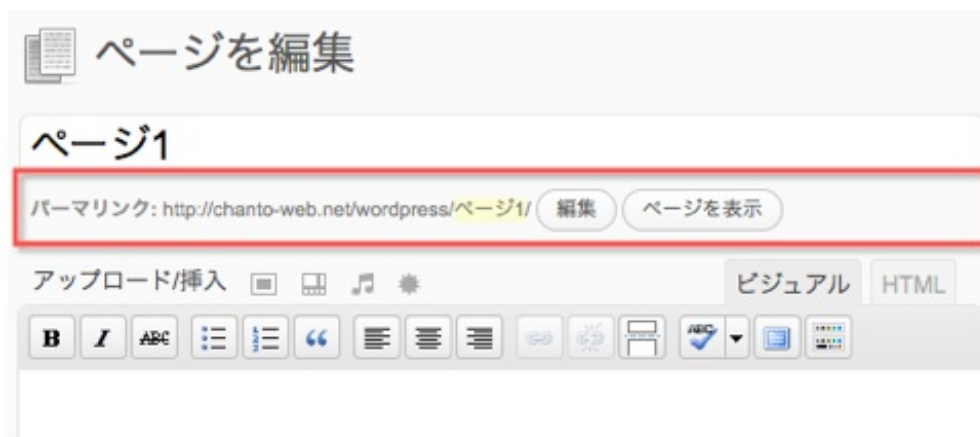
ブログの記事の場合、この分類の仕方は難しいかも知れません。まず、基本的なルールとして「カテゴリは一度決めたらやたらには増えない」「1投稿は1カテゴリに必ず属する（複数のカテゴリには属さない）」というルールを定め、もし増やしたくなったらタグで増やす、複数になりそうになったらタグを増やすといった対応にするとよいでしょう。

「ページ」を作る

「ページ」は、「投稿」と違って時間的な概念のない固定的な内容を作るときに使います。ページを作るには、左側のメニューから「ページ」を選んで「新規作成」メニューをクリックします。



すると、「投稿」と同じような作成画面が表示されます。同様に編集しましょう。このとき、サブジェクトを入力してしばらくすると、サブジェクトの下にアドレスが表示されます。



これは、ページが公開されたときのアドレス（URL）です。標準はサブジェクトがそのままアドレスになっていますが、日本語をアドレスに使ってしまうと、非常に扱いづらいので必ず適切な英単語を使ったアドレスに変更してください（例：会社概要→about）

ページをリンクする

ページは、「投稿」と違って、作ってもどこからも見ることはできません。必ず、他のページまたは投稿からリンクを張る必要があります。ページのアドレスは、先ほど設定したものであるため、これを覚えておいてリンクを張りましょう。具体的な方法は、この後の「本文の編集」で紹介します。

【「投稿」と「ページ」の使い分け】

「投稿」と「ページ」は非常に似ているため、使い分けに迷うことがあります。基本的に「投稿」は「時系列」で管理するため、過去の投稿よりも新しい投稿の方が重要性が高いという性格があります。そのため、ニュースやブログなど「時期」を問うような内容に使用します。

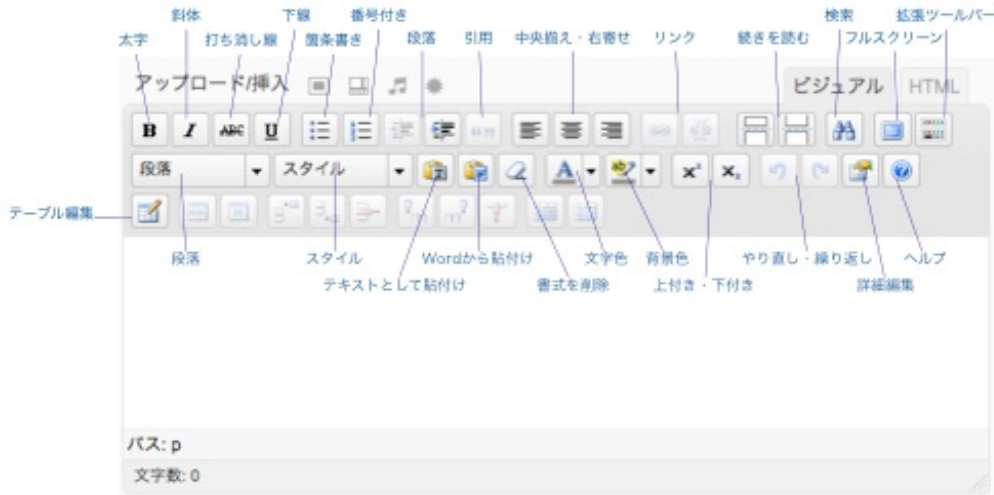
それに対して「ページ」は、一度作ったら古くなったり重要性が変わったりするような情報ではありません。例えば、「製品情報」とか「会社概要」、「アクセス」などずっと残しておきたい内容で、かつアドレス（URL）を分かりやすいものにしたい場合などに利用するとよいでしょう。

「ページ」は増えすぎると管理が煩雑になるので、どんどん増えるような情報は投稿で管理するという考え方も良いかもしれません。試行錯誤して、最適な管理方法を見つける良いでしょう。

本文を編集する

投稿またはページで「本文」部分は、Microsoft Wordと似たような操作性のワープロ機能になっています。

実際のホームページと、非常に似た見目で編集ができるため、簡単に内容を作ることができます。



いくつか、特殊な操作部分の操作方法を解説しましょう。

装飾する

本文は、Microsoft Wordなどと同様に装飾を施すことができます。

見出しにしたい部分は、「フォーマット」ドロップダウンから適切な見出しレベルを選べば、自動的に装飾がされます。



このとき、見出しレベルは必ず、順を追って「見出し2」「見出し3」「見出し4」といった順番で作っていきましょう。

たとえば、「見出し2」がないのに、いきなり「見出し3」を使ってしまうと、レベルがおかしく

なります。

見出しレベルを適切に保つと、SEO的にも強くなりますし、見やすくもなります。なお、「見出し1」は記事の名前で既に使われているため、利用できません。必ず、見出し2からご利用ください。

画像を挿入する

投稿内に画像を挿入する場合は、まずはじめに使いたい画像を、自分のパソコン内に保存します。たとえば、デジタルカメラで撮影した画像などは、取り込みツールを利用してデスクトップなど、適当な場所にコピーしておきましょう。

そしたら、下図の「画像のアップロード」ボタンをクリックします。



下図のようなウィンドウが開きますので、ここで「ファイルを選択」ボタンをクリックして、あらかじめ準備しておいた画像を選択してください。アップロードされます。

A screenshot of an image upload dialog window. The title bar shows 'FA053_L' and a red '閉じる' (Close) button. The main area shows a thumbnail of a landscape image, the filename 'FA053_L.jpg', the MIME type 'image/jpeg', and the upload time '2009-10-29 11:45:20'. Below this are input fields for 'タイトル' (Title) with the value 'FA053_L', 'キャプション' (Caption), and '説明' (Description). The '説明' field has a note: '画像の代替テキストとしても用いられます'. There is also a 'リンク URL' field with radio buttons for 'なし' (None), 'ファイルの URL' (File URL), and '投稿の URL' (Post URL). At the bottom, there are '配置' (Position) options: 'なし' (None), '左' (Left), '中央' (Center), and '右' (Right). There are also 'サイズ' (Size) options: 'サムネイル (150 x 150)', '中サイズ (300 x 225)', '大サイズ', and 'フルサイズ (640 x 480)'. At the very bottom are buttons for '投稿に挿入' (Insert into post) and '削除' (Delete).

「タイトル」欄は、画像の説明を記述する欄です。ここは、必ず指定する必要があり、標準では画像ファイル名が指定されています。必ず、適切な内容に書き換えましょう。

たとえば、文字の書かれた画像であればその文字を直接打ち込みます。こうすることで、検索サイトのクローラーロボットでも、画像に書かれた内容を読むことができます。

また、本文内の説明を図に表したものである場合は、たとえば「図：○○の説明」などと記述すると親切でしょう。イメージ写真などの場合は「写真：○○について」などと記述しても良いでしょう。

「キャプション」「説明」には何も入力しないでください。配置は、本文に対して画像を回り込ませたり、中央揃えにしたりできます。

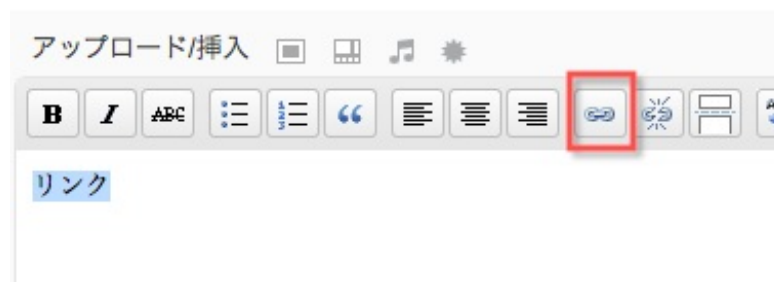
続いて「サイズ」です。これは、アップロードした画像の大きさによって異なり、小さな画像をアップロードした場合は、選択肢を選ぶことができません。逆に、非常に大きな画像の場合は、そのまま掲載すると欄からはみ出した画像になってしまうため、必ず「小」や「中」を選んで、適切な大きさにしましょう。すべての設定が終わったら「投稿に挿入」をクリックすれば、本文内に埋め込まれます。

また、一度指定した画像を変更したい場合は、本文内の画像をクリックすると編集ボタンが表示されます。

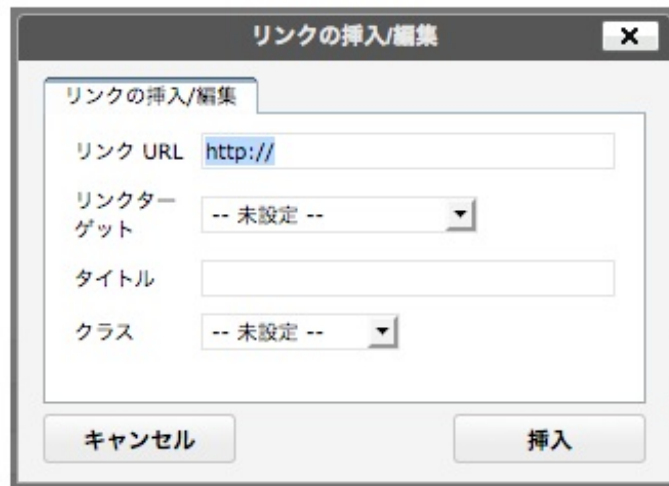
これをクリックして、内容を編集してください。

リンクを張る

他のページやホームページに、リンクを張りたい場合は、本文内のリンクを張りたい文章を選択して、下図の「リンク」ボタンをクリックします。



すると、下図のようなリンク設定ウィンドウが表示されます。

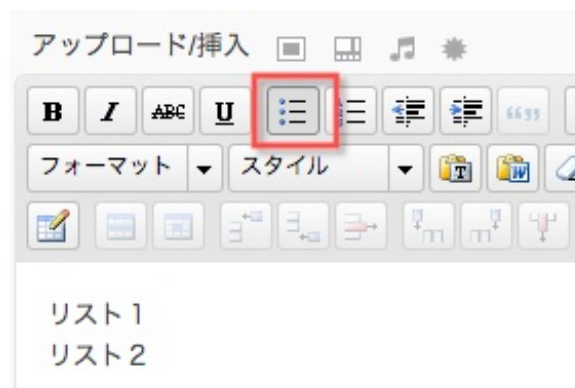


リンクURLには、実際のリンク先を指定します。Webブラウザなどに表示されているアドレスをコピーして指定した方がよいでしょう。必ず「http://」から始まるアドレスをコピーしてください。

リンクターゲット、タイトル、クラスは設定する必要はありません。「リンクターゲット」を変更すると、新しいWebブラウザウィンドウを開いてリンクをするように設定したりもできますが、余り好まれないことも多く、おすすめしません。

リストを作る

リストを作る際は、下図のリストボタンをクリックします。



その他、数字付きリストや引用など、Wordに似た装飾をそれぞれ行うことができます。