

- キッズリンクホームページ 編集マニュアル -



- Ver. 1.7 -

http://www.kidslink.jp/

はじめに	1
ホームページ運用のポイント	1
1 お使いになる前に	2
1.1 ユーザ情報	2
1.2 メニュー名対応表	2
1.3 お手軽モード使用時の注意点	2
2 基本的な操作	3
2.1 インターネットに接続する	3
2.2 キッズリンクホームページを表示する	3
2.3 ホームページ編集メニューを表示する	3
2.4 写真データを登録する	5
2.5 ページを編集する	8
2.6 ページを保存する1	5
3 ホームページの編集(基礎編)1	6
3.1 文章を編集する1	6
3.2 行事予定表を編集する1	9
3.3 献立表を編集する2	2
3.4 写真ページを編集する2	6
3.5 掲示板を管理する30	0
3.6 リンク集を編集する3	3
3.7 パスワードを設定する3	6
4 デザインの変更(基礎編)	9
4.1 デザイン変更画面の説明3	9
4.2 ページの背景を変更する4	0
4.3 文字のデザインを変更する4	3
4.4 アクセスカウンタを設置する	6

目	次
Ħ	伏

5	ホー、	ムページの編集(応用編)	50
	5.1	一部のページを非表示にする	50
	5.2	ビデオ/音楽/書類を掲載する	52
	5.3	他のホームページを表示する	56
	5.4	クリックで大きな画像を表示する	59
	5.5	メール作成ソフトを自動的に起動する	62
6	デザ	インの変更(応用編)	65
	6.1	フレームタイプを変更する	65
	6.2	ヘッダー/フッターを編集する	68
	6.3	メニュー構成を変更する	70
	6.4	表を作成できるページを編集する	75
7	素材	の一覧画面の設定	80
	7.1	画像の一覧画面で画像を非表示にする	80
	7.2	一度に複数の画像を登録する	81
8	ユー	ザ情報の変更	84
	8.1	ユーザ情報を変更する	84
9	ユー	ザサポート	87
	9.1	電話/FAX/メールによるサポート(無料)	87
	9.2	出張サポート(有料)	87

はじめに

この度は、キッズリンクをご利用いただき、誠に有り難うございます。

本書「編集マニュアル」は、キッズリンクをご利用いただいている方を対象とした説明 書です。すでに「利用規約」に同意いただいている事を前提とします。まだ、利用規約を ご覧いただいてない方は、必ずお読みになってからご利用ください。利用規約は、ホーム ページ編集画面から参照できます。詳しい参照方法は、「2 基本的な操作」で説明してい ます。

ホームページの編集およびデザインの変更に関する説明は、基礎編と応用編の2ステッ プに分けて記載してあります。キッズリンクは、初心者の方でも簡単にホームページの書 き換えができるように工夫してあるため、基礎編のみお読みになられても充分にご利用い ただけるようになっています。ある程度慣れてきましたら、応用編にチャレンジしてみて ください。

※本書は2003年8月現在のシステムを元に作成しています。機能拡張に伴い、予告な く変更される場合があります。予めご了承ください。

ホームページ運用のポイント

キッズリンクをお使いの幼稚園/保育園での成功事例から、ホームページを有効にお使いいただくためのポイントをまとめました。今後のホームページ運用にお役立てください。

◆ ホームページがあることを保護者に教えましょう!

お便りを利用して、ホームページのアドレスを保護者にお知らせしましょう。園の入口 などに「ホームページのご案内」ポスターを貼ると、さらに効果があるでしょう。

◆ 写真を掲載しましょう!

保護者に人気のページは、何といっても写真のページです。行事や普段の様子などをデ ジカメで撮影してホームページに掲載すると大変喜ばれます。

◆ 最低でも月1回は更新しましょう!

せっかく作ったホームページも、更新をしないと誰も見てくれなくなります。まめに更 新することにより、ホームページを利用する文化が根付いていきます。更新頻度の目安は 月1回です。がんばってください。

1お使いになる前に

キッズリンクをお使いになる前に、以下をお読みください。

1.1 ユーザ情報

ホームページを編集するためには、お客様専用のユーザ I D とパスワードが必要です。 別紙「お客様情報」を参照してください。

1.2 メニュー名対応表

ホームページに表示される各ページの名称(=ホームページでのメニュー名)は、お客様用に作成されており、内容を更新するための項目名称(=編集画面でのメニュー名)と は必ずしも一致しません。

「ホームページでのメニュー名」と「編集画面でのメニュー名」の対応は、別紙「お客 様情報」を参照してください。

1.3 お手軽モード使用時の注意点

「お手軽モード」は、弊社キッズリンク事務局にホームページのデザインをご依頼され ていないお客様を対象とした、簡易デザイン作成機能です。

弊社キッズリンク事務局にホームページのデザインをご依頼されたお客様や、既にホームページのデザインを完成されているお客様が「お手軽モード」を使用されると、作成 されたデザインが壊れてしまう場合がありますので「お手軽モード」はご使用にならな いようお願いいたします。

2 基本的な操作

ここでは、ホームページ編集の基本的な手順を説明します。

2.1 インターネットに接続する

ホームページの更新はインターネット上で行います。まず、お手持ちのパソコンを起動 してインターネットに接続してください。詳細は、ご利用中のインターネット接続業者か ら配布されている説明書を参照してください。

2.2 キッズリンクホームページを表示する

インターネットに接続できたら、ホームページを見るためのソフト(インターネットエクスプローラ、 ネットスケープナビゲータなど)を起動して、アドレスに「**http://www.kidslink.jp/**」と入力してく ださい(操作①)。その後、「移動」ボタンをクリック、または、「Enter キー」を押してく ださい(操作②)。図 2.2.1 のキッズリンクホームページが表示されます。



図 2.2.1

2.3 ホームページ編集メニューを表示する

2.2 で表示したキッズリンクホームページの下方にある「ホームページ編集」をクリックしてください(操作③)。図 2.3.2 のユーザ認証画面が表示されます。





図 2.3.2

キッズリンクは、利用規約に同意していただいた場合に限りご利用いただけます。まだ 利用規約をご覧いただいてない方は「利用規約」をクリックしてください(操作④)。図 2.3.3のキッズリンク利用規約画面が表示されます。



図 2.3.3

利用規約をお読みいただいた上で同意していただけましたら、「ウィンドウを閉じる」ボ タンをクリックしてください(操作⑤)。図 2.3.2 のユーザ認証画面に戻りますので「ユー ザ I D」と「パスワード」(※1)を入力して(操作⑥)、「送信する」ボタンをクリックし てください(操作⑦)。同意していただけない場合は、誠に残念ですがキッズリンクをご利 用いただけません。

(※1) ユーザ I D とパスワードは、別紙「お客様情報」に記載されています。 パスワードを変更したい場合には、「8 ユーザ情報の変更」を参照してください。 ユーザ I Dとパスワードが正しく入力された場合、図 2.3.4 のホームページ編集メニュ ーが表示されます。ホームページの文章の編集やデザインの変更などのすべての作業は、 ホームページ編集メニューから行います。



図 2.3.4

(※2) このメニュー名は、ホームページのメニュー名と必ずしも一致しません。メニューごとの対応表は、別紙「お客様情報」に記載されています。

2.4 写真データを登録する

ホームページの更新を行う前に、あらかじめ写真データ(画像)を登録しておきます。 ここでは、写真データの登録方法について説明しますが、背景、アイコンについても同様 な操作で登録することができます。

登録できる写真データの容量(ファイルサイズ)は1枚に付き 50KB(キロバイト)までです。作業を開始する前に適正な写真データを用意してください(※1)。

(※1) お手持ちの画像処理ソフトを使用して 50KB 以下になるように編集してください。 写真データの名前(ファイル名)に全角文字、半角カナは使用しないでください。

> 使用不可: 全角文字 \rightarrow A、a、あ、ア など 半角カナ \rightarrow 7位 など 使用可 : 半角英数字 \rightarrow ABC、abc、123 などの組み合わせ

写真データの用意ができましたら、図 2.3.4 のホームページ編集メニューで「素材の管理」をクリックしてください(操作®)。図 2.4.1 の素材の管理画面が表示されますので、「素材の一覧画面の設定」が次のようになっていることを確認してください(操作®)。

- ・「画像一覧での画像表示」 → 表示する
- ・「複数ファイル同時アップロード機能」 → 使用しない

設定が違っていても問題はありませんが、以降の説明は上記設定で行います。設定を変 更する場合は、操作⑨部分を変更し「設定を保存」ボタンをクリックします(操作⑩)。そ の後、画面に表示された「戻る」をクリックして図 2.4.1 へ戻ります。詳しくは「7 素材 の一覧画面の設定」を参照してください。

「素材の一覧画面の設定」が確認できたら、「画像の登録と削除」の右側にある「選択」 ボタンをクリックしてください(操作⑪)。



図 2.4.1

図 2.4.2 の画像の一覧画面が表示されますので「画像をアップする」(※2)ボタンをク リックしてください(操作¹2)。

(※2) アップ = アップロード

→ 使用中のパソコンからネットワーク上にファイルを転送すること
 【逆】ダウンロード



図 2.4.2

図 2.4.3(a)の写真データを選択するための画面が表示されますので「参照」ボタンをク リックしてください(操作⁽³⁾)。



図 2.4.3(b)のファイル選択画面が表示されますので、ご自分のパソコンにある写真デー タを選択してください(操作(4))。「開く」ボタンをクリックし、図 2.4.3(a)の画面に戻り ます。画面上に、選択した写真データの場所(ファイルパス)が表示されていることを確 認してください。確認ができましたら、「ファイルを登録する」ボタンをクリックしてくだ さい(操作(5))。

図 2.4.3(c)のように「下の画像が登録されました」というメッセージが表示されますの で、「ウィンドウを閉じる」ボタンをクリックしてください(操作⑯)。 その後、「一覧のリロードボタンを押して画面を更新してください」というメッセージが 表示されます。「OK」ボタンをクリックしてメッセージを閉じます。

図 2.4.4 の画像の一覧画面に戻りますので、先程のメッセージにあったように「リロード」ボタンをクリックしてください(操作団)。更新された画像の一覧が表示されます。



図 2.4.4

図 2.4.5 のように選択した写真データが登録されていることを確認してください(操作 (18)。登録される場所は、写真データの名前によって変わります。



図 2.4.5

2.5 ページを編集する

キッズリンクの編集画面では、すべてのページにおいて同様な操作性を提供しています。 ここでは、編集画面の基本的な使い方を説明します。

◆ 設定項目について

編集画面の設定項目について説明します。



図 2.5.1

① ページスタイル設定

ページスタイルは、文章と画像(写真データなど)の位置関係(上下、左右など)を表 します。図 2.5.1の「選択」ボタンをクリックすると、図 2.5.2のスタイル選択画面が表示 されます。好みのスタイルの下に付いている番号のボタン(図 2.5.2では、「1」~「5」の ボタン)をクリックしてスタイルを選択します。ホームページでは、選択したスタイルの



図 2.5.2

記事数の増減

キッズリンクでは、図 2.5.3 のタイトル、文章、画像、他設定項目を含む1つのグループを「記事」と呼びます。ホームページでは、これらの記事を上から順番に表示します。

1ページに表示できる記事数の上限は 30 です。図 2.5.1 の②に必要な記事の数を入力して「更新」ボタンをクリックすると、入力できる記事の数が変更されます。

現在の数値より大きい数値を入力して「更新」ボタンをクリックすると、空白の記事が ページ最下部に追加されます。(現在の記事の数値が5で、新たに8を入力して「更新」 ボタンをクリックした場合には、一番下に3つの記事が追加されます。)現在の数値より 小さい数値を入力して「更新」ボタンをクリックすると、ページ下部の記事がいくつか削 除されてしまいますので注意してください。(現在の記事の数値が5で、新たに3を入力 して「更新」ボタンをクリックした場合には、下から2つの記事が削除されてしまいます。)



図 2.5.3

③ 画像サイズ設定

キッズリンクでは、画像の大きさを設定する方法が限られています。ホームページに表示する画像の大きさは、「元のサイズ」、「大」、「中」、「小」の 4 通りです。大きさの違い は、図 2.5.4 の(a)(b)(c)(d)を参照してください。

・元のサイズ ・・・ 使用する画像の大きさをそのままで表示します。
 事前に画像加工などの処理が必要です。
 ・大、中、小 ・・・ すべての画像の大きさ(横幅)を既定のサイズに

強制的に変換します。



(a) 元のサイズ



図 2.5.4

④ 罫線表示設定

罫線表示を「実線」に指定した場合、各記事を枠線で囲みます。「空白」または「なし」 を指定した場合、枠線は表示されません。「空白」を指定した場合には、枠線部分に空白が 挿入されます。記事のまとまりを強調したい場合には「実線」を指定し、シンプルにした い場合には「空白」を指定すると良いでしょう。画像と文字を密着させたい場合には「な し」を指定してください。

表示の違いは、図 2.5.5 の(a)(b)(c)を参照してください。



図 2.5.5

◆ 記事の編集について

編集画面の記事の編集について説明します。



図 2.5.6

① 画像選択

記事に画像を表示したい場合には、デジカメ等で撮影した画像を掲載することができま す。「選択」ボタンをクリックして画像の選択や登録が行えます。「選択」ボタンをクリッ クすると画像の一覧が表示されますので、表示したい画像の下にある数字のボタンをクリ ックして画像を選択します。画像を選択していなければホームページには表示されません。 新規画像の登録方法は「2.4 写真データを登録する」を参照してください。



図 2.5.7

② 記事タイトル入力

タイトル入力エリアをクリックして、記事のタイトルを入力します。文字は内容より少 し大きめに文字で表示されます。入力していなければホームページには表示されません。



図 2.5.8

③ 文章入力

文章入力エリアをクリックして、記事の内容を入力します。入力できる文章の文字数や 行数に制限はありませんが、段落毎に記事を分けておくと編集の時に便利です。

④ 箇条書きアイコン

③の文章入力エリア内で行頭に"・(全角)"を付けると、インターネットで見た時に選 択したアイコンと"・"を置き換えてくれます。「アイコンの選択」ボタンをクリックして アイコン画像の選択や登録が行えます。「アイコンの選択」ボタンをクリックするとアイコ ンの一覧が表示されますので、使用したいアイコンの下にある数字のボタンをクリックし て、アイコンを選択します。アイコンを選択していなければ置換は行われません。新規ア イコンの登録方法は「2.4 写真データを登録する」を参照してください。



図 2.5.9

⑤ 文字位置設定

文章を左寄せ、中央、右寄せに設定できます。

⑥ 記事の削除

記事を削除したい場合には、削除する記事のタイトル欄にある⑥の「削除」ボタンをク リックします。この時、削除する記事の下に別の記事がある場合は、表示位置が繰り上が ります。

◆ 編集補助機能について

編集画面の編集補助機能について説明します。



図 2.5.10

① ヘルプ

インターネット上で見ることができる、キッズリンクの説明書です。

② プレビュー

ホームページの書き換えは、外部に公開しているだけに少し不安のあるものです。プレ ビューは、外部に公開する前に間違いがないか事前にチェックするための機能です。

記事を書き換えたあと、「プレビュー」ボタンをクリックしてホームページのできあがり 具合を確認することができます。確認後は、図 2.5.11 のプレビュー画面上部に表示されて いる「プレビュー閉じる」ボタンをクリックしてホームページ編集画面に戻ります。



図 2.5.11

③ 記事の挿入

「ここに記事を挿入する」ボタンをクリックすると、クリックしたボタンの位置に新し い記事を1つ挿入します。同時に、「記事の数」設定が自動で1プラスされます。この時、 すでに「記事の数」が 30 (最大値)に設定されている場合は、クリックした位置に記事が 1つ挿入され、最下部の記事が1つ削除されますので注意してください。

① 元に戻す

「データを保存」ボタンを最後にクリックしたところまで、編集内容を戻します。現在 作業中の内容は消えてしまいますので注意してください。

⑤ 前へ戻る

1 つ前の編集ページを表示します。現在作業中の内容は消えてしまいますので注意して ください。

2.6ページを保存する

キッズリンクのホームページ編集作業は、すべてのページにおいて「データを保存」ボ タンをクリックして完了します。

編集した内容を「プレビュー」ボタンで確認し、内容に問題がなければ「データを保存」 ボタンをクリックしてください。その後、「データを保存しました」というメッセージが表 示されると、編集した内容でホームページが外部に公開されます。

ファイル 回 編集 回 表示 W お知に入り B シール ロ ヘルプ	w / /		 図におJ - Microsoft Evernet Explorer ファイル(D) 編集(D) 表示(M) お知に入り(A) 	シールロ ヘルプピ	
「データを保存」ボ			05204-5 7	🐮 kids	ink 🛞
	 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 内田 ▲ 田田 ▲ 内田 ▲ 田田	N N	<u>1992-1998</u> <u>1922-1998</u> <u>1922-1998</u> <u>1923-098</u> <u>1923-098</u> <u>1923-098</u> <u>1923-098</u> (1935-1991) (5-19-19	データを得用しました。	
e)	● 12	ウーネット	(4)ページが表示されました		1/2-ネット

図 2.6.1

3ホームページの編集(基礎編)

ここでは、各ページを更新する手順を説明します。

3.1 文章を編集する

文章の編集は以下の手順で行います。ここでは、園だよりの編集方法を説明しますが、 他のページについても同様の手順で編集することができます。

- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- STEP2 編集メニューから編集したいページ名をクリックしてください。「ホームページ でのメニュー名」と「編集画面でのメニュー名」の対応は、別紙「お客様情報」を 参照してください。ここでは「園だよりページ」を選択します。



図 3.1.1

STEP3 図 3.1.2 の画面左側のメニューから「園だよりの編集」をクリックしてください。 園だより以外のページでも「×××の編集」という項目が画面左側のメニューに ありますので、そちらをクリックしてください。園紹介のページでは「保育方針」、 「保育時間」など、募集要項のページでは「募集人員」、「入園手続き」などをクリ ックしてください。

මස්යය 1000 දෙස	SI SI	EP3 ここをク	リック	£
ページスタイルの大派 パスワードの大派	園だ	よりのページスタイ	ル編集	_
国だよりの編集 予定表の編集 鉄立表の管理 鉄立表の編集	17.5. 6 .0	普暴の違訳		
素材の登込と影響	見出し背景色			-
WI-a-Al	見出し文字	(1) 制造い自主	X23 4 1	-
的成绩了]	小見出し背景色	10 明るい 盆 💌		-
	小見出し文字	P 12 -	XXX 3 *	-
	本文背景色	P. 141		-
	本文文字	<u>e</u> I 💌	大きさ 2 🖃	
	子兄	こ表のページスタイ	ル編集	Ξ
	曜日と日付の背景色	● 明弘い白 王		
	AND PARTY IN PARTY AND INCOME.		the second second	

図 3.1.2

STEP4 図 3.1.3 のように編集できるページの一覧が表示されますので、編集するページ 名左側の○をクリックしてください。新しいページを作成する場合は「新規登録」 を選択してください。

選択された状態とは、ページ名の左側が[●]の状態になっていることを指します。 「トップページ」、「園紹介ページ」、「募集要項ページ」、「新着情報ページ」、 「父母の会ページ」では、ページの一覧は表示されません。



図 3.1.3

STEP5 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

STEP6 図 3.1.4のように STEP4 で選択した編集ページが表示されます。編集画面には、 現在のホームページに表示されている文章や画像(写真データなど)が入力されて います。新しいページを作成した場合には、何も入力されていません。 必要に応じて項目を設定します。詳しくは「2.5 ページを編集する」を参照して ください。

0240)~-e 🕅	ki	asli	ink	<i>C</i>	8	STEDG ここない。	÷
- <u>ジスタイルの単常</u>		お知らせ	の設定			-	SIEIO CCER,	ΛE.
ユーの世界 よりの編集	8-1-8	5396t			民業消しない			
<u>と表の管理</u> 2表の編集	更新报名	-				-		
あの管理	用 行日							
と表の編集	R11610				2			
67.11日本日本日本日本1	見出しアクセントアイコン	713	ンの理視					
a	間だよりのページスタイル	夏田 ス	911-1					
514 71	記事の数(最大30件)				3 20	1		
	画像の表示サイズ	@ 小	C.th	CX.	○元のリイズ			
	セルのライン表示	の実験	6 堂白	Ott	1.00			
	2本タイトル 「現成みなとみらい」	201285	御入す 5	N(D)				
	西の深沢		美内	8				
	and the second se							

図 3.1.4

- STEP7 記事を編集します。編集できる項目は、「記事タイトル」、「画像」、「内容」、「箇 条書きアイコン」、「テキストの位置」、「リンク先」です。詳しくは「2.5 ページを 編集する」を参照してください。
 - ・記事タイトル : 掲載する文章(段落)のタイトルを記入します。
 - ・画像 : 写真を一緒に掲載する場合は写真データを選択します。
 - ・内容 : 掲載する文章の本文を記入します。
 - ・箇条書きアイコン: 「内容」行頭の"・"と置換するアイコンを選択します。
 - ・テキストの位置 : 文字の表示位置(左寄せ、中央、右寄せ)を設定します。
 - ・リンク先: 「画像」をクリックした時の動作を設定します。詳しくは「5.3 他のホームページを表示する」で説明します。



図 3.1.5

- STEP8 記事の編集が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページの できあがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタン をクリックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には 「2.5 ページを編集する」を参照してください。
- STEP9 必要に応じてSTEP6~STEP8の作業を繰り返してください。編集が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。



図 3.1.6

STEP10 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、園だよりの 編集は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

3.2 行事予定表を編集する

予定表は、毎月の行事予定をお知らせするページです。「今月の予定」ページとして現在 の月の予定を自動的に表示しますので、1年間の予定をあらかじめ入力しておくことがで きます。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。

STEP2 編集メニューから「園だよりページ」をクリックしてください。



図 3.2.1

STEP3 図 3.2.2 の画面左側のメニューから「予定表の編集」をクリックしてください。

参加だより - Microsoft Internet Explo ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	rer お気に入り(A) ツール(D) へルロ	1(H)		
මස්යග *****	STEP3 C	こをクリック	k	Ŵ
ページスタイルの新生 パスワードの毎日 メニューの管理	 園だよ	りのページスタイ	ル編集	
<u>園だよりの本集</u> <u> 工まなのたち</u> 予定表の編集 <u> 和立まの日本</u>	背景画像	背景の選択		
		色 唐 を 明るい白 💌	大きさ 4 💌	
ILEDZUS I	小見出し背景色 小見出し文字 本文背景色	 ● 明るい黄 ▼ ● 檀 ▼ ● なし ▼ 	▼ 8 55大	
	^{★文文字} 予定す	● ▲ ▼	大きさ 2 . レ編集	
	曜日と日付の背景色 曜日と日付の文字	色明るい白▼	大きさ 2 💌	
 ページが表示されました 	lt 曜日の省碁色	協 188311番 ▼1	🙆 1	レターネット

図 3.2.2

STEP4 図 3.2.3 のように今月から 12 ヶ月先までの各月が選択できる画面が表示されま すので、編集したい月の「予定」をクリックしてください。ここでは 2004 年 4 月 の「予定」を選択します。

▲ 園だより - Microsoft Internet Explo ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	rer お気に入り(A) ツール	① ヘルゴ(出)				
මසියගුය= ~~	-B 🧏	k	ids <mark>li</mark> nk	ζ	ß	
<u>ページスタイルの写集</u> パスワードの写集		予定表	の編集		_	
メニューの管理 園だよりの編集		編集する月を	業択して下さい		_	
予定表の管理	2003年8月	2003年11月	2004年2月	2004年5月		
試立表の管理	予定注記	予定 注記	予定 注記	予定 注		
試立表の編集	2003年9月	2003年12月	2004年3月	2004-440	STEP	4 ここをクリック
[<u>素材の登録と削除]</u> [パニー・ヘ]	予定 注記	<u>予定 注記</u>	予定 注記	予定 2		
[作成終了]	2003年10月	2004年1月	0004年4月	2004年7月		
	予定 注記	予定 注記	予定 注P	予定 注調	2	
8				(a) (a) (a)	*	
e)	j ⊚ 1 <i>2</i> 9⊂2	1917 <i>(</i> []]

図 3.2.3

STEP5 図 3.2.4 の行事予定入力画面が表示されますので、該当する日の「予定」欄に行 事名を入力してください。

▲ 国紀知 - Microsoft Internet Explo ファイル(D 編集① 表示公	200 2012/2012/2012/2012/2012/2012/2012/2
8230 	na-e Kidslink K
ページスタイルの編集 パスワードの編集	<u>2004年4月の予定</u> STEP5 ここに入力
國法上均の編集 予定表の管理 予定表の編集	2004年3月 日間時 予定 日間時 予定
載立法の管理 載立法の編集 「常わつ時時一回時」	1 1 2 9 2 4 9 3 3 4 Γ 10 2 1 7 10 7 1
UTURAL 71	4 E F 5 F G 6 F G 7 20 2 7 2 10 月 F 20 大 F 4 月生まれのお浴生会
	7 7
	9 3 C 16 25 C
	12 月 戸 角作指定(平長) 27 次 厂 13 ア 戸 角作指定(平中・年少) 28 木 厂
EP6 ここにチェック	一元に異す 新へ展る データを体存 ● 12/2ーネット

図 3.2.4

- STEP6 創立記念日、春休み、夏休みなど、休園日の色を変えて表示したい場合には、該 当する日の「休日」欄にチェック(☑)をしてください。(土、日、祝祭日は自動 的に色が変わります。)
- STEP7 予定表の編集が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページのできあがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタンをクリックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には「2.5 ページを編集する」を参照してください。

STEP8 必要に応じて STEP5~STEP7 の作業を繰り返してください。編集が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。



図 3.2.5

STEP9 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、予定表の編 集は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

3.3 献立表を編集する

献立表は、毎月の給食献立をお知らせするページです。「今月の給食」ページとして現在の月の献立を自動的に表示しますので、1年間の献立をあらかじめ入力しておくことができます。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。

STEP2 編集メニューから「園だよりページ」をクリックしてください。



🗵 3.3.1

* 献立表を初めて使う場合は、STEP3~STEP6 を実行してください。すでにお使いの場 合は、STEP7 から実行してください。

STEP3 図 3.3.2 の画面左側のメニューから「献立表の管理」をクリックしてください。

🛎 園だより - Microsoft Internet E	xplorer			
」ファイル(E) 編集(E) 表示()	Ø お気に入り(A) ッール(T) へ	n.≓/(4)	-	*
៝ឨ៝៝៝៝៝៝៝៝៝៝ ^៹ ៹៹៹៹		ここをクリック	nk	Ø
ページスタイルの 雪集 バスワードの 夏 <u>集</u> メニューの ジ 星	園だ	よりのページスタイ	(ル編集	
国により02回来 予定表の管理 工 <u>た表の管理</u> 試立表の管理 試立表の編集	背景画像	背景の選択		
[素材の登録と削除]	見出し背景色	色 春 💌		
	見出し文字	色 明るい橙 ▼	大きさ 4 💌	
<u>[作成終了]</u>	小見出し背景色	● 明るい黄 ▼		
	小見出し文字	色 橙 💌	大きさ 3 💌	
	本文背景色	🛍 なし 💌		
	本文文字	👝 黒 🔽	大きさ 2 💌	
	予定	そ表のページスタイ	ル編集	
	曜日と日付の背景色	色明るい白 ▼		
	曜日と日付の文字	色黒 💌	大きさ 2 💌	
	土曜日の背景色	色 明るい黄 ▼		
ē]				

図 3.3.2

STEP4 献立表に掲載する項目の種類と名前を設定してください。図 3.3.3 では、「メニュー」と「材料」の2項目を掲載する設定になっています。

▲ 固だより - Microsoft Internet Explo 〕ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	rer - ロ× お気に入り④ ツール① ヘルブ④ - 服
ରିଞିରିଓଡ଼ି ୧୮୮୭ - ବାସ	SーB Kidslink STEP4 ここを設定
ページスタイルの編集 パスワードの編集 メニューの管理	献立表の管理
園だよりの編集	各項目の設定
<u>予定表の管理</u> 予定表の編集	表示 アフォルト項目名 項目名 表示肥
献立表の管理	
<u>載立表の編集</u>	□ 3時のおやつ 3
[素材の登録と削除]	□ 夕食 4
	☑ 材料
<u>1/#5538% / 1</u>	
	※結束のない曜日の設定 曜日 日曜日 月曜日 火曜日 木曜日 金曜日 土曜日
	※この項目が反映されるのは入力画面のみです。 ※プリビューロは反映されません。
	レシビの表示 〇 表示する 〇 表示しない
	セルのライン表示
	元に戻す
 巻] ページが表示されました	STEP5 ここをクリック

図 3.3.3

STEP5 設定が完了したら「データを保存」ボタンをクリックしてください。

STEP6 「データを保存しました。」というメッセージが表示されたら、献立表の初期設定は完了です。引き続き、STEP7を実行してください。

STEP7 図 3.3.4 の画面左側のメニューから「献立表の編集」をクリックしてください。



図 3.3.4

STEP8 図 3.3.5 のように今月から 12 ヶ月先までの各月が選択できる画面が表示されま すので、編集したい月の「献立」をクリックしてください。ここでは 2004 年 4 月 の「献立」を選択します。

⑦ 図だより - Microsoft Internet Explorer ファイル(E) 編集(E) 表示(い) おき	見に入り(<u>A</u>) ツール(①)	ヘモュー				
ම්ප්යිගය- ^{තා}	-8	k	ids ink	ζ	Ċ	
<u>ページスタイルの写集</u> パスワードの写集		献立表	の編集		_	
メニューの管理 園だよりの編集		編集する月を	選択して下さい			
<u>予定表の管理</u> 予定表の編集	2003年8月	2003年11月	2004年2月	2004年5月	A A	
林立表の管理	献立、レシビ	献立、レシピ	献立 レシピ	献立		
試立表の編集	2003年9月	2003年12月	2004年3月	2004年	STEP8	ここをクリック
[素材の登録と削除]	献立、レシビ	献立、レシピ	献立 レシピ	献立		
	2003年10月	2004年1月	2004年/ 月	2004年7月	9	
	献立、レシピ	献立、レジピ	献立、レンビ	献立、レミ	212	
 (2) ページが表示されました 					ターネット	

図 3.3.5

STEP9 図 3.3.6の献立入力画面が表示されますので、該当する日に献立を入力してくだ

さ	V	•،
-		0

<u>O</u> E	ද්යගුන්-	5 🖌	Ridslin	ok Ag	
	-				STEP9 ここに入
スワードの副王	_	2	2004年4月の献立	'	
たよりの編集		2004年3月		2004年5月	
定義の管理	日曜な	是食		相料	
立表の管理 立表の編集	1 * 0		-		
村の聖経と削壊社			2		
成紙工」	2 œ L		-		-
	3 ± 5		2		3
			<u>×1</u>		<u></u>
	4 E K		-		*
			8		20
	5 Д Г		-		2
			E		-
	6 X [

図 3.3.6

- STEP10 献立の入力が設定が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホーム ページのできあがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」 ボタンをクリックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合 には「2.5 ページを編集する」を参照してください。
- STEP11 必要に応じて STEP9~STEP10 の作業を繰り返してください。編集が完了した ら、画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてくだ さい。

② 図だより - Microsoft Inter ファイル(E) 編集(E) 表	net Explorer R示(2) お知に入り(2) ツ	$-\mu \Phi \sim \lambda J \Psi$	
82 71 E	&Q()<\$−₿ == ≈0	😸 Kidslink	8
ページスタイルの営業 パスワードの営業	24 I W	2	<u>ک</u>
メニューの管理 固だよりの編集 予定表の管理	25 8 17	<u></u>	×
予定表の編集 献立表の管理 献立表の編集	26 月 🗆	21 21	2
[第460登録と即訳] [メニューへ] [作詞が7]	27次 □	피	2 2
	28 林 12	2 1	2 2
	29末 🗸	2	STEP11 ここをクリック
	30 🚖 🗖		2
	-	元に戻す」前へ戻しデータを保存	<u> </u>
(そ)ページが表示されました			🛃 インターネット 🎢

図 3.3.7

STEP12 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、献立表の編 集は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

3.4 写真ページを編集する

キッズリンクでは、写真を掲載する専用のページを用意しています。遠足や運動会の写 真など、アルバムのページとしてお使いいただけます。

写真を掲載するには、パソコンへの写真の取り込み(デジタルカメラ、イメージスキャ ナ)、取り込んだ写真の加工(画像処理ソフト)などの操作方法を習得する必要があります。 これらの操作方法は、お使いの各製品に添付された説明書を参照してください。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。

STEP2 編集メニューから「作品展」をクリックしてください。



図 3.4.1

ファイル(E) 編集(E) 表示		ここをクリック	n k
プレビューハリ			
バスワードの編集 パスワードの編集 作品展の編集	作品	「展のページスタイル	/ 編集
[法材の登録と削除] [メニューヘ] [作成終了]	背景画像	背景の選択	
		 ● なし ● 明るい橙 ▼ 	大きさ 4 💌
	小見出し背景色 小見出し文字	色明るい黄▼ 色橙 ▼	大きさ 3 🔽
	本文背景色 本文文字	色 なし ▲ なし ▲ 黒 	大きさ 2 💌
	標準設	定に戻す 一元に戻す デ	一夕を保存

STEP3 図 3.4.2 の画面左側のメニューから「作品展の編集」をクリックしてください。

図 3.4.2

STEP4 図 3.4.3 のように編集できるページの一覧が表示されますので、編集するページ 名左側の●をクリックしてください。新しいページを作成する場合は「新規作成」 を選択してください。

選択された状態とは、ページ名の左側が⊙の状態になっていることを指します。



図 3.4.3

- **STEP5** 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- STEP6 図 3.4.4のように STEP4 で選択した編集ページが表示されます。編集画面には、 現在のホームページに表示されている文章や画像(写真データなど)が入力されて います。新しいページを作成した場合には、何も入力されていません。 必要に応じて項目を設定します。詳しくは「2.5 ページを編集する」を参照して ください。

管作品展 - Microsoft Internet Ex ファイル(E) 編集(E) 表示()	plorer ① お気に入り(<u>A</u>) ツール(II) ヘル	プUD	-	
行 品 ブレビュー へいつ		kids lint	×	STEP6 ここを設定
ページスタイルの編集 バスワードの編集 メニューの管理	親	「規ページの編集		
作品展の編集 [素材の登録と削除]	ベージ名 画像と文字の配置スタイル	選択 スタイル1	□表示しない	
[×ニューへ] [作成終了]	記事の数(最大30件) 画像の表示サイズ	- 0小 0中 0大	3 更新 ^③ 元のサイズ	-
	セルのライン表示	●実線 ○空白 ○な)
	_	ここに記事を挿入する		
	小見出し	削除		
		1741-*	A	
Ð			🔰 🖉 インターネット	11.

図 3.4.4

STEP7 記事を編集します。編集できる項目は、「小見出し」、「画像」、「コメント」、「箇 条書きアイコン」、「テキストの位置」、「リンク先」です。詳しくは「2.5 ページを 編集する」を参照してください。

- ・小見出し : 掲載する写真の小見出しを記入します。
- ・画像 : 掲載する写真を選択します。
- ・コメント : 掲載する写真の簡単な説明を記入します。
- ・箇条書きアイコン:「コメント」行頭の"・"と置換するアイコンを選択します。
- ・テキストの位置 : 文字の表示位置(左寄せ、中央、右寄せ)を設定します。
- ・リンク先: 「画像」をクリックした時の動作を設定します。詳しくは「5.3 他のホームページを表示する」で説明します。



図 3.4.5

- STEP8 記事の編集が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページの できあがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタン をクリックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には 「2.5 ページを編集する」を参照してください。
- STEP9 必要に応じてSTEP6~STEP8の作業を繰り返してください。編集が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。

▲ 作品展 - Microsoft Internet Explorer ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お	気に入り(A) ツール(T) ヘルラ	Ĵ(H)		×
		kidslink		
ページスタイルの <u>編集</u> <u>パスワードの編集</u> メニューの管理 作品展の編集	協条書きアイコン テキストの位置 で リンク先 な ※箇条書にす	アイコンの選択 ごろの な客せ C 右寄せ ひ 3 う場合は、音項の顔ご「全角)を使用して下さい。		-
[法材の登録と削除] [メニューへ] [作時式終了]	小見出し	ここに記事を挿入する 前除 ※コメント	×	
			STEP9 CC	ニをクリック
	関条書さアイコン テキストの位置 C リンク先 ね ※関条書にす デオストの位置 T	アイコンの選択 <u>左客世 〇中央 〇北客世</u> し <u>一</u> る場合は、各項の顔で、「全角」、使用して下さい。 戻す 町(戻る データを保存		+
≪−ジが表示されました				

図 3.4.6

STEP10 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、写真ページの編集は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

3.5 掲示板を管理する

掲示板は、保護者の方々と情報交換をするページです。書き込み内容のチェックや質問 事項に対する返答はなるべく早めに行った方が良いでしょう。ここでは、掲示板に書き込 まれた記事の削除方法を説明します。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。

STEP2 編集メニューから「掲示板」をクリックしてください。



図 3.5.1

STEP3 図 3.5.2 の画面左側のメニューから「投稿記事の管理」をクリックしてください。



図 3.5.2

STEP4 図 3.5.3 のように書き込まれた記事の一覧が表示されます。削除したい記事の「削除」欄にチェック(▼)をしてください。



図 3.5.3

- **STEP5** 「削除する」ボタンをクリックしてください。
- **STEP6** 図 3.5.4 のように「以下の記事を削除します、よろしいですか?」という確認メ ッセージが表示されますので、問題がなければ「削除する」ボタンをクリックして ください。

klbbs configuration - N ファイル(E) 編集(E)	ficrosoft Intern 表示(⊻) お	iet Explorer 法に入り(<u>A</u>) ッ	ールの へい	ŧ(Ħ)				
6		63	X	ki	ids ink	;		
STEP6 ここえ	をクリッ	・ ク	ן דע	没稿記事の の記事を削除しま	管理·削除 す、よろしいですか?		_	
<u>「素材の登録と削除」</u> [メニューへ] [作成終了]	5 20	103/08/29(Fri) 1:16	副 Re: 掲示 設	除する ロ :板開 たろう [中止する こんな感じにメッセージ ネ!	が残るんだ	219.163.60.70	
						-	STEP6 C	こを確認
2 ページが表示されまし	5.					1	~ンターネット <i>(</i>)	

図 3.5.4

STEP7 「削除処理を完了しました」というメッセージが表示されたら、掲示板に書き込まれた記事の削除は完了です。実際のホームページで削除されたことを確認してください。

3.6 リンク集を編集する

リンク集は、他のホームページを紹介するページです。保護者の役に立つホームページ やお友達のホームページを紹介できます。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。

STEP2 編集メニューから「リンク集」をクリックしてください。



図 3.6.1

STEP3 図 3.6.2 の画面左側のメニューから「リンク集の編集」をクリックしてください。

<mark>香リンク集 - Microsoft Internet Explorer</mark> ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気	に入り(会) ツール(① ヘルゴ(田)			×
	STEP3 Z Z	ニをクリック	k	B
<u>ページスタイルのご集</u> バスワードの算法	リンク集	のページスタイノ	レ編集	
リンク集の編集 [素材の登録と印除] [メニューへ] [作成終了]	背景画像	背景の選択		
	見出し背景色 見出し文字	 ● なし ● 明るい橙 ▼ 	大きさ 4 💌	
	小見出し有素巴 小見出し文字 本文背景色	色明501重 ▼ 色檀 ▼ 色なし ▼	大きさ 3 💌	
	本文文字	全黒 _	大きさ 2 👤	
ø	標準設定に戻	す 元に戻す デ	- 今を保存	(ンターネット //

図 3.6.2
STEP4 図 3.6.3 のように編集できるページの一覧が表示されますので、編集するページ 名左側の○をクリックしてください。新しいページを作成する場合は「新規作成」 を選択してください。



選択された状態とは、ページ名の左側が€の状態になっていることを指します。

図 3.6.3

STEP5 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

STEP6 図 3.6.4のように STEP4 で選択した編集ページが表示されます。編集画面には、 現在のホームページに表示されている文章や画像が入力されています。新しいペー ジを作成した場合には、何も入力されていません。

必要に応じて項目を設定します。詳しくは「2.5 ページを編集する」を参照して ください。



図 3.6.4

- STEP7 記事を編集します。編集できる項目は、「ホームページ名」、「URL」、「画像」、 「コメント」、「箇条書きアイコン」です。詳しくは「2.5 ページを編集する」を参 照してください。
 - ・ホームページ名 : 紹介するホームページのタイトルを記入します。
 - ・URL : 紹介するホームページのアドレスを記入します。
 - ・画像: 画像を一緒に掲載する場合は画像を選択します。
 - ・コメント : 紹介するホームページの簡単な説明を記入します。
 - ・箇条書きアイコン:「コメント」行頭の"・"と置換するアイコンを選択します。

を Uンク集 - Microsoft Internet Exp ファイル(E) 編集(E) 表示(A)	lorer お気に入り(A) ツール(T) へルゴ(H)		
		Kidslink	ß	
ページスタイルの編集 パスワードの編集 メニューの管理	キッ	ズリンクの編集		
リンク集の編集 [素材の登録と削除]	ページ名 画像と文字の配置スタイル	キッズリンク 選択 スタイル4	□表示しない	
[メニューへ] 【作成終了】	記事の鼓(最大30件) 画像の表示サイズ セルのライン表示	C小 C中 C大 C実線 O空白 Oなし	□ 更新 ©元?Ψ~~ STE	2P7 ここを設定
		ここに記事を挿入する		
	ホームページ名 HTTL	クホームページ w.kidslink.ip/		
		*コメント ムページの制作元です。		
	53/23U/6は 度条書きアイコン アイコン			
	* 固条書にする場合 	 ・ (全用)を使用して ・ ・ ・		
 ページが表示されました 			-	

図 3.6.5

- STEP8 記事の編集が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページのできあがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタンをクリックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には「2.5 ページを編集する」を参照してください。
- STEP9 必要に応じてSTEP6~STEP8の作業を繰り返してください。編集が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。



図 3.6.6

STEP10 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、リンク集の 編集は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

3.7 パスワードを設定する

キッズリンクでは、各ページにパスワードを設定することができます。パスワードを設 定することで、部外者はそのページを見ることができません。必要に応じてパスワードを 設定してください。ここでは、作品展の設定方法を説明しますが、他のページについても 同様の手順で設定することができます。

- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- STEP2 編集メニューからパスワードを設定するページ名をクリックしてください。「ホ ームページでのメニュー名」と「編集画面でのメニュー名」の対応は、別紙「お客 様情報」を参照してください。ここでは「作品展」を選択します。



図 3.7.1





図 3.7.2

STEP4 図 3.7.3 の「新しいパスワード」欄に設定するパスワードを入力し、確認のため 「確認入力」欄にも同じパスワードを入力してください。

蒼 作品展 - Microsoft Internet Expl 」ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	arer お気に入り(金) ツール(① ヘルブ(山)	
	E 😿 Kidslink	イ al STEP4 ここに入力
ページスタイルの編集 <u>パスワードの編集</u> <u>メニューの管理</u> 作品展の編集 (法社の登録之相称) (ビニューヘ) (作武級で1)	作品展のパスワードの編集 & daのパスワード なし ※1新しいパスワード ロー ※2確認入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	※1 空襲効場合は、バスクード、彼にはないます。 ※1 バスワートはコキ角英語学記号不可必使用して下さい。 ※2 確認入力には、新しい (スワードと同じ文字社を入力して下	STEP5 ここをクリック
Ø		 インターネット //

図 3.7.3

- **STEP5** 「変更する」ボタンをクリックしてください。
- STEP6 「パスワードを変更しました。」というメッセージが表示されましたら、パスワ ードの設定は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。 パスワードが正しく設定された場合、実際のホームページでは図 3.7.4 の画面が 表示されます。

🖉 Guest幼稚園 - Microsoft Internet Explorer
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D ヘルブ(H) (相)
キッズリンク幼稚園
このページ「作品展」にはバスワードが設定されています
バスワードを入力してください
入安オス
Copyright(c) キッズリンク幼稚園 Produced by Kidelink
たまには手づかみで・・・
こともが高熱をだしたら
😢 ページが表示されました 🛛 👘 インターネット 🥢

図 3.7.4

4 デザインの変更(基礎編)

ここでは、各ページのデザインを変更する手順を説明します。

4.1 デザイン変更画面の説明

デザイン変更画面について説明します。図 4.1.1 は、各ページ共通のページスタイル編 集画面です。

参加だより - Microsoft Internet Explorer	-	
うたいの (100) (1	kidslink 8	● ① 背景画像
ページスタイルの編集 1 パスワードの編集 1 ガニューの登建 1 間だよりの編集 1 予定表の管理 1 予定表の管理 1	園だよりのページスタイリ 編集	 ② 見出し (背景色、文字色/大きさ)
試立表の編集 見出し背景色 [法行の登録と和時] 見出し背景色 [メニューへ] 見出し文字 (作成終了) 小見出し文字 小見出し文字 小見出し文字		 ③ 小見出し (背景色、文字色/大きさ)
本文文字 曜日と日村の背景色 曜日と日村の文字	 ● ▲ ■ ● ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ▲ ★ <l< th=""><th> ④ 本文 (背景色、文字色/大きさ) </th></l<>	 ④ 本文 (背景色、文字色/大きさ)

図 4.1.1

「見出し」は、各ページのタイトルで、通常各ページのトップに表示されます。「小見出し」 は、各記事のタイトルです。「本文」は、各記事の文章です。



図 4.1.2

図 4.1.2(a)のホームページ画面では以下のように設定しています。参考にしてください。

・見出し背景色 :「青」	・見出し文字色 :「明るい白」	・見出し文字大きさ :「4」
・小見出し背景色:「明るい黄」	・小見出し文字色 : 「橙」	・小見出し文字大きさ :「3」
 ・本文背景色 :「なし」 	 ・本文文字色 :「黒」 	・本文文字大きさ :「2」

4.2ページの背景を変更する

各ページの背景を変更するための手順を説明します。ここでは、園だよりの編集方法を 説明しますが、他のページについても同様の手順で編集することができます。

- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- STEP2 編集メニューからデザインを変更したいページ名をクリックしてください。「ホ ームページでのメニュー名」と「編集画面でのメニュー名」の対応は、別紙「お客 様情報」を参照してください。ここでは「園だよりページ」を選択します。



図 4.2.1

STEP3 「背景の選択」ボタンをクリックしてください。

▲ 園だより - Microsoft Internet Exp ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	olorer お気に入り(<u>A</u>) ツール(II) ヘルフ	¢(H)		
ୖୖୖ୲ଌୖୠଡ଼୰	-5 💓	Ridelie	A	
		Nasin		STEP3 ここをクリック
ページスタイルの編集 パスワードの編集 メニューの管理	園だより	のページスタール	編集	_
 国法しの編集 予定表の管理 予定表の管理 新立表の管理 献立表の管理 	背景画像	背景の選択		
[<u>素材の登録と削除]</u> [メニューへ]	見出し背景色			
[作成終了]	小見出し背景色	 ● 明るい黄 ● 明るい黄 		
	本文背景色 本文 音 景色			
 ページが表示されました 			<u> </u>	T

図 4.2.2

STEP4 図 4.2.3 のような背景の一覧が表示されますので、好みの背景の下に付いている 番号のボタンをクリックしてください。



図 4.2.3

STEP5 図 4.2.4 のように、STEP4 で選択した背景が設定されていることを確認してください。

<mark>参園だより - Microsoft Internet Explor</mark> ↓ ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻)	er お気に入り(<u>A</u>) ツール(II) ヘルブ(E	Ð		
ୖୄଌୖ୲ୖୖଌୖୖ୕ୖଌଔୖୖୖୖ <u>୵ ୮ ୪ = -</u> ବାମ	-8	kids lin	nk 🖯	STEP5 ここを確認
<u>ページスタイルの編集</u> バスワードの編集 メニューの管理	園だより(のページスタイル	編集	
<u>国だよりの編集</u> 子定表の管理 子定表の編集 載立表の管理 載立表の編集	背景画像	背景の選択		
[<u>素材の登録と削除]</u> [メニューへ]	見出し背景色	色春		
[[作成終了]	死出しメナ 小見出し背景色	色 明るい日 ▼ 色 明るい黄 ▼	大きさ 4 🔟	
	小見出し文字	色橙 🖌	▼ 55大	
	本文背景色 本文文字	色 なし <u>▼</u> ● 黒 ▼	***	
 ページが表示されました 			🖉 २७४१-२७१	

図 4.2.4

- STEP6 背景の変更が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページのできあがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタンをクリックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には「2.5 ページを編集する」を参照してください。
- STEP7 必要に応じて STEP3~STEP6の作業を繰り返してください。設定が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。



図 4.2.5

STEP8 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、デザインの 変更は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

4.3 文字のデザインを変更する

ホームページに表示する文字の大きさ、色を変更する手順を説明します。ここでは、園 だよりの編集方法を説明しますが、他のページについても同様の手順で編集することがで きます。

- **STEP1** パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- STEP2 編集メニューからデザインを変更したいページ名をクリックしてください。「ホ ームページでのメニュー名」と「編集画面でのメニュー名」の対応は、別紙「お客 様情報」を参照してください。ここでは「園だよりページ」を選択します。



図 4.3.1

STEP3 図 4.3.2 のようなページスタイルの編集画面が表示されます。必要に応じて各項 目を設定します。設定内容はそのページだけに適用されます。各項目の詳細は以下 で説明します。

 	Explorer i(V) お気に入り(<u>A</u>) ツール(T)	ヘルゴ曲	
ତ୍ରିଅଟିର୍ପ୍ତର ୧୮୮୬ – ବାସ	8-B 🧏	kidsligk	STEP3 ここを変更
ページスタイルの編集 パスワードの編集 メニューの管理	園だ。	よりのページスタイル 編集	
<u>図だよりの編集</u> 予定表の管理 予定表の編集 試立表の管理 試立表の編集	背景画像	背景の違択	
[<u>素材の登録と削除]</u> [メニューへ] [作成終了]	見出し背景色 見出し文字 小見出し文字		
	小見出し文字 本文背景色 本文文字	 ● 檀 × 大きさ ● ねし × ● 黒 × 大きさ 	2
 ・ページが表示されました 			■ 109-79

図 4.3.2

◆ 文字/背景の色

文字/背景の色は、図 4.3.3 のサンプルのようになります。実際の画面では異なる色合いになりますので、画面上での確認をお願いします。



図 4.3.3

◆ 文字の大きさ

文字の大きさは、図 4.3.4 のサンプルのようになります。サンプルでは本文の文字の大きさを「1」「3」「5」「7」で表示しています。

ホームページをご覧になる方のパソコンの設定により異なりますので、画面上での確認 をお願いします。



図 4.3.4

- STEP4 デザインの変更が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページのできあがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタンをクリックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には「2.5 ページを編集する」を参照してください。
- STEP5 必要に応じてSTEP3~STEP4の作業を繰り返してください。設定が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。

<mark>参 園だより - Microsoft Internet</mark> │ ファイル(E) 編集(E) 表示	Explorer ① お気に入り(<u>A</u>) ツール(①	ヘモルピ			
ତ୍ତିଅରିଷ୍ଠର ୨୦୧୭- ନାମ	s-b 🕅	Kids	link	X	
ページスタイルの編集 パフロードの編集	見出し背景色	色 青 💌			
メニューの管理	見出し文字	● 明るい白 ▼	大きさ 4 💌		
園だよりの編集	小見出し背景色	色 明るい黄 ▼			
予定表の管理	小見出し文字	色檀 💌	大きさ 3 💌		
<u> 土定表の編集</u> 載立表の管理	本文背景色	🛍 なし 💌			
就立表の編集	本文文字	色黒 🗾	大きさ 2 💌		
 <u>柔材の登録と削除]</u> <u>メニューへ]</u>	予定	表のページスタ	イル編集		
[作成終了]	曜日と日付の背景色	色黒 🗾			
	曜日と日付の文字	色黒 🗾	大きさ 2		
	土曜日の背景色	色明るい黄 💌		STEP5 CC	ニをクリック
	日曜日の背景色	● 明るい赤 ▼			
	祝休日の背景色	色 明るい緑 💌			
	その他の休日の背景色	🔁 明るい書 💌			
	※曜日と日	旧の設定は予定表と献立表	もご道心されます。		
	標準設定	बटहर नेटहर	データを保存	·	
🙋 ページが表示されました				ターネット //	

図 4.3.5

STEP6 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、デザインの 変更は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

4.4 アクセスカウンタを設置する

作成したホームページをどのくらいの人が見てくれているのか、気になるものです。キ ッズリンクでは、トップページにアクセスカウンタを設置して、ホームページへの訪問者 数をカウントする事ができます。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。

STEP2 編集メニューから「トップページ」をクリックしてください。



図 4.4.1

STEP3 図 4.4.2 の画面左側のメニューから「アクセスカウンタの設置」をクリックして ください。

トップページ – Microsoft Interne ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	t Explorer) お気に入り(A) ツール(D)	ヘルゴ(巴)		
ראס לא שלא דורי -בייש ל	STE	P3 ここをクリック	7	ß
ページスタイルの編集 100ページの編集 アクセスカウンタの設置	トップ	ページのページスタ	イル編集	
<u>(奈材の登録と削除)</u> [<u>宋二二~へ]</u> [作成終了]	背景画像	背景の選択		
	見出し背景色 見出し文字 小見出し背景色	 ● なし ● 明るい程 ● 明るい程 	大きさ 4 🔽	-
	小見出し文字 本文背景色 本文文字	色檀 ● なし ● 黒	▼ E 55大 ■ ■ ■ ■ ■ ■	
	標準	設定に戻す 一元に戻す	データを保存	

図 4.4.2

STEP4 図 4.4.3 のアクセスカウンタの設定画面が表示されますので、「アクセスカウン タの設置」の「設置する」の左側の○をクリックしてください。設置しない場合は 「設置しない」を選択してください。

選択された状態とは、選ぶ文字の左側が⊙の状態になっていることを指します。

を]トップページ - Microsoft Internet E	xplorer			
] ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	お気に入り(色) ツール(①)	ヘルプ団		18 B
		1	-	
	- 5	Kids	ink	STEP4 ここを選択
ページスタイルの編集		アクセスカウンタの	設置	
アクセスカウンタの設置				_
リンクメニューの設置	アクセスカウンタの読置	◎ 読置する	○設置しない	
[素材の登録と削除]	アクセスカウンタの読置包	立置 21日 0.11本月の	特色」の下	
(XIII-A)	枠線の太さ(0~10)	D		
[作成終了]	表示ケタ数(1~9)	4		
		修飾文字列		
	前に付く文章	あなたは		
	後ろに付く文章	番目の来園者です。	•	
	文章ごとの改行	〇改行する	◎ 改行しない	
	アクセスカウンタ	の画像(以下のイメージは枠)	象の太さが3の状態です)	
	0 0 284567	789		
	01234567	89		
	° 01234868	789		
	01234567	89		
 参] ページが表示されました	Le la serence	1001		

図 4.4.3

- STEP5 必要に応じてアクセスカウンタの各種設定を行います。設定できる項目は、「ア クセスカウンタの設置位置」、「枠線の太さ」、「表示ケタ数」、「前に付く文章」、 「後ろに付く文章」、「文章ごとの改行」、「アクセスカウンタの画像」、「アクセス 数の制御」です。
 - ・設置位置
 ・ トップページのどの部分にカウンタを表示するかを設定します。

・枠線の太さ : カウンタの枠線の太さを設定します。
 0~10の数字を入力してください。

- ・表示ケタ数 : カウントする数値のケタ数を設定します。
 1~9の数字を入力してください。
 仮に2ケタに設定していても、カウントが3ケタになった場合は、自動的に3ケタで表示されます。
- ・前に付く文章 : カウンタ画像の前に表示する文章を入力します。
 (例)ホームページへようこそ!あなたは
- ・後ろに付く文章 : カウンタ画像の後ろに表示する文章を入力します。
 (例)番目の来園者です。

結果として、次のように表示されます。

ホームページへようこそ!あなたは 10456 番目の来園者です。

・文章ごとの改行 : 「改行する」に設定すると、先程の表示例が次のように変化します。

ホームページへようこそ!あなたは

10456

番目の来園者です。

・画像 : 設置するカウンタ画像を選択します。

・アクセス数の制御: 「過去の統計を取得」ボタンをクリックすると、ホームページを開設した時点から現在までのアクセス数でカウントを書き換えます。
 「アクセス数を0に戻す」ボタンをクリックすると、現在のアクセス数を0に戻します。

- STEP6 設定が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページのできあ がり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタンをクリ ックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には「2.5 ペ ージを編集する」を参照してください。
- STEP7 必要に応じてSTEP4~STEP6の作業を繰り返してください。設定が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。



図 4.4.4

STEP8 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、アクセスカ ウンタの設置は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してくださ い。

5ホームページの編集(応用編)

ここでは、ホームページを少し高度に使いたい方を対象とした更新手順を説明します。 なお、この章はある程度専門的な知識をお持ちのユーザを対象としておりますので、用 語の説明や初心者向けの手順などは省略しています。

5.1 一部のページを非表示にする

ホームページを運営していく上で、一時的に一部のページを表示させたくないことがあ ります。この場合、ページの非表示設定が便利です。ここでは、園だよりの編集方法を説 明しますが、他のページについても同様の手順で編集することができます。

以下に、ページの表示/非表示を設定するための手順を説明します。

- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- STEP2 編集メニューから編集するページ名をクリックしてください。ここでは「園だよ りページ」を選択します。



STEP3 図 5.1.1 の画面左側のメニューから「メニューの管理」をクリックしてください。

図 5.1.1

) 参] ページが表示されました

色黒 ▼

大きさ 2 💌

インターネット

STEP4 図 5.1.2 のメニュー管理画面が表示されます。各ページについて設定できる項目 は、「表示」、「トップ」、「表示順」、「削除」です。

」 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お	:気に入り(A) ツール(T)	ヘアルモ		
මැඩියි(4)~~— ත	8	kids in	STEP	4 ここを設定
ページスタイルの編集 <u>パスワードの編集</u> <u>メニューの管理</u> 御伝よりの編集 予定素の信理 予定素の編集 試立表の管理 試立表の編集 [法社の登録と削除] [ビニューへ] [作成於了]		メニューの管理 *メニューの表示/削除 東京・マブメニュー名表示単削除 マ c ちぬらせ マ c そ月の予定 2 - マ c そ月の予定 3 - マ c そ月の予定 4 - マ c そ月の発食 5 - マ c 末月の給食 5 -		

図 5.1.2

- ・表示 : ホームページに表示するページを設定します。
- トップ: 最初に表示するページを設定します。
 図 5.1.2 の場合、園だよりを表示すると「お知らせ」ページが最初に表示されます。
- ・表示順: ホームページのサブメニューに表示する順番を設定します。
- ・削除 : ホームページから削除するページを設定します。
- STEP5 設定が完了したら、画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンを クリックしてください。
- **STEP6** 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、ページの表示/非表示の設定は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。



5.2 ビデオ/音楽/書類を掲載する

キッズリンクでは、ビデオ、音楽、電子書類などを掲載する専用のページを用意してい ます。このページを運用するには、専門の知識が必要です。

作業を開始する前に、適正なAVファイルを用意してください(※1)。

- (※1) お手持ちのAVファイル編集ソフトを使用して 5MB 以下になるように編集してください。 登録できるAVファイルの種類は次の通りです。
 - 音楽データ : MIDI
 ビデオデータ : MPEG、Real Media
 書類データ : PDF
 - AVファイルの名前(ファイル名)に全角文字、半角カナは使用しないでください。
 使用不可: 全角文字 → A、a、あ、ア など
 半角カナ → アイウ など
 使用可 : 半角英数字 → ABC、abc、123 などの組み合わせ
- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- STEP2 編集メニューから「音と映像の部屋」をクリックしてください。
- **STEP3** 図 5.2.1 の画面左側のメニューから「音と映像の部屋の編集」をクリックしてく ださい。

		EP3 ここをクリック	. S
<u>ページスタイルの編集</u> 「スワードの編集 レユーの音楽	音と映像	&の部屋のページ スタ	イル編集
注と映像の部屋の編集 <u>素材の登録と削除</u>] メニューへ] 作成終了]	背景画像	背景の違択	
	 見出し背景色	色 なし 🖃	
	見出し文字	● 明るい橙 ▼	大きさ 4 💌
	小見出し背景色	色明るい黄 💌	
	小見出し文字	色 檀 💌	大きさ 3 💌
	本文背景色	色 なし	
	本文文子	色 黒 🗾	大きさ 2 ご

図 5.2.1

STEP4 図 5.2.2 のように編集できるページの一覧が表示されますので、編集するページ 名を選択してください。



図 5.2.2

- **STEP5** 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- STEP6 図 5.2.3 のように STEP4 で選択した編集ページが表示されます。 必要に応じて項目を設定します。詳しくは「2.5 ページを編集する」を参照して ください。

🖉 音と映像の部屋 - Microsoft In	ternet Explorer				
」 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘル	ブ(<u>H</u>)			and the second se
	B e 😿	ki	dsl	ink	STEP6 ここを設定
<u>ページスタイルの編集</u> バスワードの編集	đ	う申込み	の編集	/	
メニューの管理 音と映像の部屋の編集	ページ名	お申込み	b. 6 a. a.		☑ 表示しない
[<u>未材の登録と削除]</u> [<u>メニューへ]</u> [作成終了]	国际C大手の配置大头中ル 記事の数(最大30件)		24.161	a .	1 更新
	画像の表示サイス セルのライン表示	〇 小 〇 実線	い中 の空白	0 ४ © tal	
		 ここご記事を Bác 	挿入する		
	小児田C エッスリンクの単点のド AVファイル ファイ	ルの選択	ki	dslink_fax.p	df 🔽
参] ページが表示されました					インターネット

図 5.2.3

STEP7 ホームページに掲載するファイルを登録します。図 5.2.4 の「ファイルの選択」 ボタンをクリックしてください。

2 合と映像の部屋 - Microsoft) ファイル(E) 編集(E) 表示	nternet Explorer ② あ気に入り(<u>A</u>) ツール	日 ヘルズ(19)			
	ise 🖌	kic	1slink	B	
ページスタイルの編集 バスワードの編集 メニューの管理 会とは参の部長の編集		ここに記事を持	入する の(水)	STEP	7 ここをクリック
[三和の会体と前後] [火ニューへ] [作成終了]	小見出し キッズリンクA AVファイル AV開始アイコン 曲摩 選択	:中込み用紙 ファイルの選択 フィニンの痛い	Nidolink, faxpdt		
		・キッズリンク お申 ・必要事項を記入して お送りください。	込み専用FA×用紙です。 キッズリンク事務局まで		
	国条書3アイコン ※第本書	アイコンの選択 にする場合による頃の強に	● ● 「体角防使用」(下さし、	2	
e)		元に戻す 前へ戻る	データを保存	<u>-</u> 9-7-1- //	

図 5.2.4

STEP8 図 5.2.5 のように音と映像の一覧が表示されますので「音/映像をアップする」 ボタンをクリックしてください。



図 5.2.5

- 照」ボタンをクリックしてください。 (b) ファイルの選択 🔊 アップロード用フォーム ... 💶 🗖 🗙 ? × ファイルの場所の 🔄 pdf - 🗈 💣 📼 kidslink_fax.pdf STEP9 ここをクリック 参照ボタンを押してパンコン内の ファイルを選択した後、ファイル を登録するを押してください。 ファイル名に全角文字、半角力 しま使用しないで下さい STEP10 ここから選択 ファイル名(1): kidslink_fax.pdf ファイルの種類(1): すべてのファイル (*.*) 關<(◎) ▼ キャンセル 参照... (C) 27970-F#7 - Mer. 202 ファイルを登録する AVファイルkidslink_fax.pdfが 登録されました ウインドウを閉じる STEP11 ここをクリック STEP12 ここをクリック (a) 図 5.2.6 ×
- STEP9 図 5.2.6(a)のようなAVファイルを選択するための画面が表示されますので「参

- STEP10 図 5.2.6(b)のファイル選択画面が表示されますので、ご自分のパソコンにあるA Vファイルを選択してください。「開く」ボタンをクリックし、図 5.2.6(a)の画面 に戻ります。
- **STEP11** 画面上に、選択したAVファイルの場所が表示されていることを確認してくだ さい。確認ができましたら「ファイルを登録する」ボタンをクリックしてください。
- **STEP12** 図 5.2.6(c)のように「AVファイル〇〇〇〇が登録されました」というメッセージが表示されますので、「ウィンドウを閉じる」ボタンをクリックしてください。
- **STEP13** 「一覧のリロードボタンを押して画面を更新してください」というメッセージ が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてメッセージを閉じます。
- STEP14 図 5.2.7 の音と映像の一覧が表示されますので、先程のメッセージにあったように「リロード」ボタンをクリックしてください。更新された音と映像の一覧が再表示されます。選択したAVファイルが登録されていることを確認してください。登録される場所は、AVファイルの名前によって変わります。



図 5.2.7

STEP15 新しく登録されたAVファイル左側にある数字ボタンをクリックしてください。

STEP16 図 5.2.8 の編集画面に戻りますので、残りの項目を設定してください。設定で きる項目は、「小見出し」、「AV開始アイコン」、「画像」、「コメント」、「箇条書き アイコン」です。

	nternet Explorer ② 赤切こ入り(g) ツール	ወ ላኮኋው			
	ere 🖌	kid	Islink	A	STEP17 ここを設定
ページスタイルの編集 バスワードの編集 メニューの管理 音と映像の部屋の編集		ここに記事を持	λ τ δ		
「虎村の登録と副師1	AVファイル	ファイルの選択	kidslink_faxpdf		
Wanni -	AV開始アイコン	アイコンの選択	2000 1000		
ICTERSON (7)	and and		#ux2h		
		 キッズリンク お申該 必要事項を記入して= お送りください。 	込み専用FAX用紙です。 キッズリンク事務局まで	N.	
	協楽書きアイコン	アイコンの選択	0	_	
(※ 第 章者	11よう場合は、各項の値に 70にあり - 81、みつ	・(全角)考理用して下表し。		J
e]				ターネット	

図 5.2.8

- ・小見出し : ビデオ、音楽、書類のタイトルを入力します。
- ・AV開始アイコン: AVファイルを再生するスタートボタンとなるアイコンを選択します。
- ・画像 : AVファイルを再生するスタートボタンとなる画像を選択します。
- ・コメント : 掲載するAVファイルの簡単な説明を入力します。
- ・箇条書きアイコン:「コメント」行頭の"・"と置換するアイコンを選択します。
- STEP17 設定が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページのでき あがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタンをク リックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には「2.5 ペ ージを編集する」を参照してください。
- STEP18 必要に応じて STEP6~STEP17 の作業を繰り返してください。設定が完了した ら、画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてくだ さい。
- **STEP19** 「データを保存しました。」というメッセージが表示されたましら、AVファイルの掲載は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。
- 5.3 他のホームページを表示する

キッズリンクでは、ページ内の文字や画像をクリックした時に他のホームページが開くように設定できます。設定できるページは次のページに限られます。

「園だより」、「作品展」、「リンク集」、「フリー表」

ここでは、園だよりの編集方法を説明しますが、他のページについても同様の手順で編 集することができます。他のホームページを表示する設定は以下の手順で行います。

- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- **STEP2** 編集メニューから編集するページ名をクリックしてください。ここでは「園だよ りページ」を選択します。



STEP3 図 5.3.1 の画面左側のメニューから「園だよりの編集」をクリックしてください。

図 5.3.1

STEP4 図 5.3.2 のように編集できるページの一覧が表示されますので、編集するページ 名を選択してください。



図 5.3.2

STEP5 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

STEP6 図 5.3.3 のように STEP4 で選択した編集ページが表示されます。

掲載する画像を選択します。「選択」ボタンをクリックすると画像の一覧が表示 されますので、表示したい画像の下にある数字のボタンをクリックして画像を選択 してください。

■ 図だより - Microsoft Internet Explore 」 ファイル(E) 編集(E) 表示(W) さ	8 6気に入り(<u>A)</u> ツール(T) ヘルブ(H)		
<u>ାର୍ଥ୍ୟ ଅନ୍ୟ</u>	-8 😿 🚺	kids ink	<u>I</u>
STEP6 ここをクリック	2100フイノ表示 (C)	実線 ②空白 ○なし	_ _
<u>スニューの管理</u> 図だよりの編集 予定表の管理 予定表の管理		記事を挿入する	
<u> </u>	 ・お出かけがき ・うさぎ細川 ・ ・ がまのなどから ・ ・ ・	* NA NU STEP7 ここを設た	ŧ
	************************************	そうに走り回っていました。	
	関条書きアイコン アイエンの連 テキストの位置 2440 リンク先 URL指定→ ▼	R C+++ C	
老 〕		ARU/SBNIC * (1975)ことがおく * 100% 記事を挿入する	STEP8 ここに入力

図 5.3.3

- **STEP7** 「リンク先」を「URL指定→」に設定してください。
- **STEP8** 「URL指定→」右側の入力欄に表示させたいホームページのアドレスを入力してください。

(例) キッズリンクホームページ \rightarrow http://www.kidslink.jp/

- STEP9 必要に応じてSTEP6~STEP8の作業を繰り返してください。編集が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。
- STEP10 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、クリックした時に他のホームページを表示する設定は完了です。実際のホームページで図5.3.4のように設定したホームページが表示されることを確認してください。



5.4 クリックで大きな画像を表示する

ホームページには小さな画像を表示し、その画像をクリックすると大きな画像が表示さ れるというような工夫は、ホームページを見る方にとって嬉しい機能です。「URLリンク の設定」機能を応用し、これを実現する方法を説明します。ここでは、作品展の編集方法 を説明しますが、他のページについても同様の手順で編集することができます。

作業を開始する前に、ホームページ表示用の小さな画像とクリック時に表示する大きな 画像を用意してください。画像の登録方法がわからない場合は「2.4 写真データを登録す る」を参照してください。

- **STEP1** パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- STEP2 編集メニューから編集するページ名をクリックしてください。ここでは「作品展」 を選択します。
- STEP3 図 5.4.1 の画面左側のメニューから「作品展の編集」をクリックしてください。

う作品展 - Microsoft Internet Explo ファイルク 編集(2) 表示(2) 「「うしビュー」」(17	er 表現 STEP3 ここ	をクリック	nk 🕅
ページスタイルの編集 パスワードの編集	作品展の)ページスタイル	編集
作品展の編集 [法材の登録と削除] [メニューへ] [作成終了]	背景画像	背景の選択	
	見出し背景色	色 なし 💌	
	見出し文字	色 明るい 橙 💌	大きさ 4 💌
	小見出し背景色	色明るい黄 💌	
	小見出し文字	色 楦 💌	▼ 8 55大
	本文背景色	色 なし 💌	
	本文文字	色黒	大きさ 2 💌
	標準設定に戻す	ト 元に戻す デー	-9を保存

図 5.4.1

STEP4 図 5.4.2 のように編集できるページの一覧が表示されますので、編集するページ 名を選択してください。



図 5.4.2

- **STEP5** 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- STEP6 図 5.4.3 のように STEP4 で選択した編集ページが表示されます。 掲載する画像を選択します。「選択」ボタンをクリックすると画像の一覧が表示 されますので、表示したい画像の下にある数字のボタンをクリックして画像を選択 してください。



図 5.4.3

STEP7 「リンク先」を「URL指定→」に設定してください。

STEP8 「URL指定→」右側の入力欄に次のような書式でURLを入力してください。

[貴園ホームページアドレス]/sozai/picimg/[大きな画像のファイル名]

(例)	http://www.kidslink.jp/abc-youchi	en/sozai/picimg	g/abc_big.jpg
	貴園ホームページアドレス	このまま入力	画像ファイル名

- STEP9 必要に応じてSTEP6~STEP8の作業を繰り返してください。編集が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。
- **STEP10** 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、クリックした時に大きな画像を表示する設定は完了です。実際のホームページで図 5.4.4 のように大きな画像が表示されることを確認してください。



図 5.4.4

5.5 メール作成ソフトを自動的に起動する

キッズリンクでは、ページ内の文字や画像をクリックした時に、設定したメールアドレ ス宛てのメールを作成するソフトを起動するように設定できます。設定できるページは次 のページに限られます。

「園だより」、「作品展」、「リンク集」、「フリー表」

ここでは、園だよりの編集方法を説明しますが、他のページについても同様の手順で編 集することができます。メール作成ソフトを自動的に起動する設定は以下の手順で行いま す。

- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- **STEP2** 編集メニューから編集するページ名をクリックしてください。ここでは「園だよ りページ」を選択します。

STEP3 図 5.5.1 の画面左側のメニューから「園だよりの編集」をクリックしてください。

 	plorer ・ お気に入り(A) ツール(D) ヘル	/ゴ(H)		× 🗆 _	
ାର୍ଥ୍ୟ ସେହି । ଅନେକ ସେହି	STEP	3 ここをクリッ	ック	X	
<u>ページスタイルの一集</u> バスワードの「集	園だ。	よりのページスタ1	「ル編集	— í	
国たけの編集 予定表の編集 献立表の管理 献立表の編集	背景画像	背景の選択			
[<u>素材の登録と削除]</u> [メニューへ]	見出し背景色 見出し文字	色 唐 ▼ 色 明るい白 ▼	大きさ 4 💌		
ITERNAR I	小見出し背景色 小見出し文字	 ● 明るい董 ● 橙 	大きさ 3 💌	_	
	本文背景色 本文文字	色 なし 💌 色 黒 💌	大きさ 2 💌		
	曜日と日付の背景色	🖭 明るい白 💌			
	曜日と日付の文字 十曜日の背暮色	●黒 ▼	大きさ 2 🔽		

図 5.5.1

STEP4 図 5.5.2 のように編集できるページの一覧が表示されますので、編集するページ 名を選択してください。



図 5.5.2

- **STEP5** 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- **STEP6** 図 5.5.3 のように STEP4 で選択した編集ページが表示されます。

掲載する画像を選択します。「選択」ボタンをクリックすると画像の一覧が表示 されますので、表示したい画像の下にある数字のボタンをクリックして画像を選択 してください。



図 5.5.3

- **STEP7** 「リンク先」を「e-メール→」に設定してください。
- STEP8 「e-メール→」右側の入力欄に送信先のメールアドレスを入力してください。

(例) webmaster@kidslink.jp

- STEP9 必要に応じてSTEP6~STEP8の作業を繰り返してください。編集が完了したら、 画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。
- STEP10 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、クリックした時にメール作成ソフトを起動する設定は完了です。実際のホームページで図5.5.4のようにメール作成ソフトが起動されることを確認してください。



図 5.5.4

6 デザインの変更(応用編)

ここでは、ホームページを少し高度に使いたい方を対象とした更新手順を説明します。 なお、この章はある程度専門的な知識をお持ちのユーザを対象としておりますので、用 語の説明や初心者向けの手順説明などは省略しています。

6.1 フレームタイプを変更する

キッズリンクでは、4種類のフレームタイプが設定できるようになっています。ここで は、フレームタイプを変更する手順を説明します。

- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。 操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」 ~ 「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- STEP2 編集メニューから「ホームページの構成」をクリックしてください。
- **STEP3** 図 6.1.1 のホームページのフレームスタイル設定画面が表示されますので、お好 みのフレームスタイル名を選択してください。



STEP4 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

STEP5 図 6.1.2 のホームページ標準デザイン設定画面が表示されますので、必要に応じ て各種設定を行ってください。設定できる項目は、「ページスタイル」、「見出しデ ザイン」、「小見出しデザイン」、「本文デザイン」、「リンク文字デザイン」、「ボー ダーラインデザイン」です。



図 6.1.2

 ・ページスタイル : 「スタイル/背景の選択」ボタンで詳細な内容を設定 (→STEP6 へ)
 ・見出しデザイン : 図 6.1.3 の(a)の背景のデザイン、文字の色/大きさの設定
 ・小見出しデザイン : 図 6.1.3 の(b)の背景のデザイン、文字の色/大きさの設定
 ・本文デザイン : 図 6.1.3 の(c)の背景の色、文字の色/大きさの設定
 ・リンク文字デザイン : 図 6.1.3 の(d)の文字の色/大きさ、訪問後の文字色の設定
 ・ボーダーラインデザイン : 図 6.1.3 の(e)のライン表示の有無、ライン画像の選択、



図 6.1.3

STEP6 図 6.1.2 の「スタイル/背景の選択」ボタンをクリックしてください。

STEP7 図 6.1.4 のホームページのスタイル設定画面が表示されますので、必要に応じて 各種設定を行ってください。設定できる項目は、「背景選択1」、「背景選択2」、 「フレーム1」、「フレーム2」、「境界線の有無」、「フレームサイズ調整」、「境界 線の幅」、「境界線の色」、「スクロールの有無」、「ホームページのスタイル」です。



図 6.1.4

 ・背景選択1 	:	図 6.1.5 の (a) の背景画像の選択
 ・背景選択2 	:	図 6.1.5 の (b) の背景画像の選択
・フレーム1	:	図 6.1.5 の (a) のフレームの幅の設定
・フレーム2	:	図 6.1.5 の (b) のフレームの幅の設定
・境界線の有無	:	図 6.1.5 の (a) (b) 間に境界線を表示するか否か
・フレームサイズ調整	:	図 6.1.5 の (a) (b) 間のフレームサイズを閲覧者が
		調整できるか否か
・境界線の幅	:	図 6.1.5 の (a) (b) 間の境界線の幅を設定
		(境界線が非表示の場合は無効)
・境界線の色	:	図 6.1.5 の (a) (b) 間の境界線の色を設定
		(境界線が非表示の場合は無効)

・ホームページのスタイル: 「サブメニュー」「ロゴ」の表示スタイルを設定



図 6.1.5

- STEP8 設定が完了しましたら、画面を一番下までスクロールして「決定」ボタンをクリ ックしてください。
- STEP9 ホームページ標準デザイン設定画面図に戻りますので、画面を一番下までスクロ ールして「データを保存」ボタンをクリックしてください。
- **STEP10** 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、フレームタ イプの変更は完了です。実際のホームページで変更されたことを確認してください。

6.2 ヘッダー/フッターを編集する

キッズリンクでは、ヘッダー(ホームページの最上部)とフッター(ホームページの最 下部)のデザインを設定できるようになっています。ここでは、ヘッダー/フッターを変 更する手順を説明します。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。

STEP2 編集メニューから「ホームページの構成」をクリックしてください。

STEP3 図 6.2.1 の画面左側のメニューから「ヘッダ/フッタ」をクリックしてください。



図 6.2.1

STEP4 図 6.2.2 のページヘッダーとフッターの設定画面が表示されますので、必要に応 じて各種設定を行ってください。設定できる項目は、「文字」、「文字属性」、「位置」、 「メールアドレスの表示」、「最終更新日の表示」、「ロゴ画像」です。



図 6.2.2

- ・文字
- : ヘッダー、フッターに表示する文字を入力
- ・文字属性 : ヘッダー、フッターに表示する文字の色/大きさの設定
- ・位置 : ヘッダー、フッターに表示する文字の位置の設定
- ・メールアドレスの表示: ヘッダー、フッターにメールアドレスを表示するか否か
 表示する場合はメールアドレスを入力
- ・最終更新日の表示 : トップページのヘッダーに最終更新日を表示するか否か 表示する場合は見出し文字列を入力
- ・ロゴ画像 : ヘッダーの一部に表示するロゴ画像を選択
- STEP5 設定が完了したら、画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンを クリックしてください。
- STEP6 「データを保存しました。」というメッセージが表示されたら、ヘッダー/フッ ターの変更は完了です。実際のホームページで変更されたことを確認してください。

6.3 メニュー構成を変更する

キッズリンクでは、メニューの追加/削除が簡単にできます。一時的に一部ページの運 用を停止する場合、新しいページを追加する場合などに便利です。

ここでは、メニュー構成の変更手順を説明します。

- STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。
- **STEP2** 編集メニューから「ホームページの構成」をクリックしてください。

STEP3 図 6.3.1 の画面左側のメニューから「メニュー構成」をクリックしてください。



図 6.3.1

STEP4 図 6.3.2 のページ構成とメニューデザインの設定画面が表示されます。使用する メニューを設定してください。



図 6.3.2

① メニューの順番 : 上から順番にメニューを配置します。

② ページ名の選択 : ページ名の一覧から使用したいページの名前を選択します。

③ 新しいメニュー名: 指定したページに別の名前を付ける場合は新しい名前を入力します。

図 6.3.3(a)のようにページ名一覧からメニューに表示したいページ名を選択する と、メニューを追加することができます。(図 6.3.3(a)は 8 番目のメニューに「リ ンク集」を追加しています。)ただし、同じタイプのメニューは2つ以上選択でき ません。逆に、図 6.3.3(b)のようにページ名一覧から「なし」を選択すると、メニ ューを削除することができます。

7番目のメニュー	音と映像の部屋 💌	7番目のメニュー	音と映像の部屋 💌
8番目のメニュー	リンク集	8番目のメニュー	
9番目のメニュー	なし 🔽	9番目のメニュー	なし 💌
(a) (b)			
図 6.3.3			

STEP5 メインメニューのデザインを設定します。設定できる項目は、「メニュースタイ ル」、「メニューデザイン」、「メニュー文字」です。



図 6.3.4

- ・メニュースタイル : 文字、画像などのメニュー表示デザインを選択 (→STEP6 へ)
 ・メニューデザイン : メニュースタイルに合わせて、メニュー画像を選択 (メニュースタイルが「文字」の場合は無効)
- ・メニュー文字 : メニューに表示する文字の色/大きさの設定 (メニュースタイルに文字がない場合は無効)
- STEP6 メニュースタイルで「文字」以外を選択した場合は、「メニューデザイン選択」 ボタンをクリックしてください。

STEP7 図 6.3.5 のようなメニューデザインの選択画面が表示されます。表示される画面は、メニュースタイルで選択した内容によって変わります。お好みのデザインの下にある数字ボタンをクリックしてください。

また、メニュースタイルで「ロールオーバー」を選択した場合は、次の手順で設 定してください。

① システム提供画像を使用する場合

図 6.3.5 のメニューデザインの選択画面が表示されますので、「システム提 供画像」からお好みのデザインの下にある数字ボタンをクリックしてください。

 Cidanet HomePage Creator ファイル(E) 編集(E) 表 	- Monaschi Jahmei Epiker 〒(2) - あ知に入り(4) ジール・ローン・ローブ(5) 10
17 - 63	zonti W Kidslink W
基本デザイン	メニューデザインの選択
メニュー構成 ヘッダノフッタ 技術サービスの対	ロールオーバー用の画像を選択・設定します。 ==サップがはやや居られてま示されています。実際のたきさまくのか意思のす ==戦にてたちに、 のとうよ高数ならの意味でもの時年をシ、ユーザ画ななびまま」をいまれ、てメウント ==からた、デージをはなしてたち、ユーザ画ななびまま」をいまれ、てメウント
(第1107世紀と日前日) 「シニューーへ」 任年時4月7日	
創ページが表示されました	

図 6.3.5

② ユーザアップ画像を使用する場合

貴園のホームページ専用のデザインを使用する場合は、図 6.3.5 の画面を下 にスクロールして図 6.3.6 のユーザアップ画像の設定画面を表示します。

「通常の状態」と「マウスカーソルがメニュー画像部分に乗った状態 (MouseOver)」の画像をそれぞれ選びます。図 6.3.6 の(a)の画像と番号を見 ながら、図 6.3.6 の(b)に設定してください。

また、お客様が作成した画像をメニューとして使用する場合には、「画像を アップする」ボタンをクリックして、作成した画像を登録してください。 設定が完了しましたら「決定」ボタンをクリックしてください。



図 6.3.6

STEP8 図 3.6.7 のページ構成とメニューデザインの設定画面に戻りますので、サブメニ ューのデザインを設定します。設定できる項目は、「サブメニュースタイル」、「サ ブメニューの区切り文字」、「サブメニュー文字属性」、「メニュー上部マージン」、 「メニュー間のスペース」です。

🙆 Kidsnet HomePage Creator -	Microsoft Internet Explorer			
」 ファイル(E) 編集(E) 表示	∞の お気に入り(Δ) ツール(① /	ヘルプ(出)		
ग्रि-&		Kidsli	nk	8
<u>基本デザイン</u> メニュー構成	 ホームページ、メインメニュー(メニュースタイル 	のデザインを決定してください。 画像	STE	CP8 ここを設定
<u>ヘッダ/フッタ</u> 検索サービス向け	メニューデザイン メニュー文字 ・ ホームページ、サブメニューの	メニューテザインが 色 明るい白 マ)デザインを決定してください。	成 大きさ 3 🔽	
[<u>素材の登録と削除]</u> [メニューへ] [作成終了]	サブメニュースタイル サブメニューの区切り文字 サブメニュー文字属性	文字 (現在、文字 〈メニュー〉 色 香	マイブのみ) 大きさ 4 💌	
	 メニュー上部マージン幅を設定 メニュー上部マージン 	します。標準の幅はメニューの並 なし	:び方(縦/横)によって異なります ▼	
	 メニュー間に隙間を空けるかと メニュー間のスペース 	ごうかを設定します。標準は「あり」 あり 💌	Jです。	
創ページが表示されました		元へ戻す データを保存		

図 6.3.7

・サブメニュースタイル :	サブメニュー表示デザインを選択
	(現在は「文字」のみ)
・サブメニューの区切り文字:	サブメニューの区切りに使用するデザインを選択
・サブメニュー文字属性 :	サブメニューに表示する文字の色/大きさの設定
・メニュー上部マージン :	メニュー上部の隙間を設定
	(標準の間隔はメニューの並び方によって違います)
・メニュー間のスペース :	メニュー間にスペースを挿入するか否か

- STEP9 設定が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページのできあ がり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタンをクリ ックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には「2.5 ペ ージを編集する」を参照してください。
- **STEP10** 必要に応じて STEP4~STEP9 の作業を繰り返してください。設定が完了した ら、画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてくだ さい。
- **STEP11** 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、メニュー構成の変更は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

6.4 表を作成できるページを編集する

キッズリンクでは、多彩な形式の表を作成できる「フリー表」ページを用意しています。 このページには、表以外にも画像と文章を掲載することができます。

「フリー表」ページは上級者向けですので、キッズリンクの扱いにある程度慣れてから 利用されることをお奨めします。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。

STEP2 編集メニューから「フリー表(上級者向け)」をクリックしてください。

⁸ 『フリー表 - Microsoft Interne ファイル(E) 編集(E) 表示	t Explorer R(V) お気に入り(A) ツール(T)	ヘルプ(円)	-
	STEP3	ここをクリック	<u>e</u>
<u>ページスタイルク 雪集</u> パスワードの「集	フリー	-表のページスタイル編	ŧ
フリー表の写集 [法村の登録と削除] [メニューヘ] [作成終了]	背景画像	背景の違択	
	見出し背景色	● なし	
	見出し文字	色 明るい程 ▼ 大き	4 🗸
	小見出し背景色	色明るい黄 💌	
	小見出し文字	色 檀 👤 大き	t 3 🗸
	本文背景色	色 なし 💌	
	本文文字	色黒 🗾 大き	<u></u> 2 💌
	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		1+ 1
	標準設定	ヨロ床9 カロに戻9 アージを19	k 1 .1
• 1			

STEP3 図 6.4.1 の画面左側のメニューから「フリー表の編集」をクリックしてください。

図 6.4.1

STEP4 図 6.4.2 のように編集できるページの一覧が表示されますので、編集するページ 名を選択してください。



図 6.4.2

STEP5 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

STEP6 図 5.4.3 のように STEP4 で選択した編集ページが表示されます。

必要に応じて記入する記事の数を設定して、「更新」ボタンをクリックしてくだ

さい。



図 6.4.3

- STEP7 「記事の形式」を設定します。表を作成する場合には「表形式」を選択してくだ さい。写真や文章を掲載する場合には「通常」を選択し、さらにリンク先も指定す る場合には「リンク付き」を選択してください。「記事の形式」を選択したら「更 新」ボタンをクリックしてください。
 - ・記事の形式が「通常」または「リンク付き」の場合は、園紹介ページや園だよりページなど、
 他のページの記事と同様な操作で編集することができます。
 - ・表の中に画像を掲載することはできません。記事の形式を「通常」または「リンク付き」に設 定した記事と組み合わせてお使いください。

以降は、「記事の形式」が「表形式」の使い方を説明します。

STEP8 表の列と行の数を設定します。最大で5列31行まで設定することができます。 「列を追加」ボタンをクリックしてください。列が1つ追加されます。



図 6.4.4

STEP9 「行を追加」ボタンをクリックしてください。行が1つ追加されます。このよう に「列を追加」ボタン、「行を追加」ボタンをクリックして表の形式を整えます。

現在1列:1行 (最大5列:31行)	列見出し1	列を追加
行見出しの位置 左 💌	〒+ストの位置 上 ■ 左 ■	行を追加
行見出し1	×	行削除
	列削除	

図 6.4.5

STEP10 「列見出し」、「行見出し」を入力してください。見出しを入力しない場合は、 図 6.4.7(b)のように表示されます。





	列見出し1	列見出し2	
行見出し1	××××××××	******	×××××××× ××××××
	××××××××	××××××××	×××××××× ×××××××××××××××××××××××××××××
	******	*****	×××××××× ××××××

- (a) 見出しを入力した場合
- 図 6.4.7

(b) 見出しを入力しない場合

STEP11 文章を入力してください。

STEP12 表のデザインを設定します。設定できる項目は、「小見出し」、「表の全体幅」、 「見出しの設定」、「テキストの設定」、「箇条書きアイコン」、「この表のセルライ ンの表示」、「行見出しの位置」、「テキストの位置」です。



図 6.4.8

・小見出し	:	表ごとの見出しを入力
		(空白の場合は表示されません)
・表の全体幅	:	表全体の幅を3種類から選択
・見出しの設定	:	列/行見出しの背景の色/文字の色を設定
		行見出しには位置(「上」「中」「下」)も設定
・テキストの設定	:	テキストの背景の色/文字の色を設定
・箇条書きアイコン	:	テキスト行頭の"・"と置換するアイコンを選択
・この表のセルラインの表示	:	表ごとのセルラインを設定
・行見出しの位置	:	行見出しの位置(「左」「中」「右」)を設定
・テキストの位置	:	テキストの位置(「上」「中」「下」)(「左」「中」「右」)を設定

図 6.4.9(a)のような設定を行うと、実際のホームページでは図 6.4.9(b)のように 表示されます。



図 6.4.9

- STEP13 設定が完了したら「プレビュー」ボタンをクリックして、ホームページのでき あがり具合を確認してください。確認ができたら「プレビュー閉じる」ボタンをク リックして、編集画面に戻ります。プレビューの操作がわからない場合には「2.5 ペ ージを編集する」を参照してください。
- STEP14 必要に応じて STEP7~STEP13 の作業を繰り返してください。設定が完了した ら、画面を一番下までスクロールして「データを保存」ボタンをクリックしてくだ さい。
- **STEP15** 「データを保存しました。」というメッセージが表示されましたら、メニュー構成の変更は完了です。実際のホームページで更新されたことを確認してください。

7素材の一覧画面の設定

ここでは、写真データや映像データなどの画像登録画面の設定を変更する手順を説明し ます。お客様のインターネット環境に合わせて設定を変更してください。

ー般に、ブロードバンド/ナローバンド(非ブロードバンド)という言葉で表現されて いますが、なかなかわかりづらいものです。本書では、以下のように分類します。

・ブロードバンド : ADSL、CATV、光ファイバーなどの高速回線

・ナローバンド : アナログモデム、ISDN、携帯/PHSなどの低速回線

7.1 画像の一覧画面で画像を非表示にする

ナローバンドでインターネットをご利用のお客様は、画像の一覧を表示するのに時間が かかると思います。一覧の画像を非表示にして、代わりにファイル名を表示することで、 表示時間を短縮することができます。

以下に、一覧画面に画像を表示させない手順を説明します。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。





図 7.1.1

STEP3 図 7.1.2 の素材の登録と削除画面が表示されますので、「画像一覧での画像表示」 を「表示しない」に設定してください。



図 7.1.2

- **STEP4** 「設定を保存」ボタンをクリックしてください。
- STEP5 「素材の一覧画面を以下のように設定しました。」というメッセージが表示されましたら、一覧画面に画像を表示させない設定は完了です。実際のホームページで図7.1.3のように変更されていることを確認してください。



図 7.1.3

7.2 一度に複数の画像を登録する

写真データなどたくさんの画像を登録する際、1枚ずつ登録するのはとても手間がかか ります。ブロードバンドでインターネットをご利用のお客様は、一度に複数の画像を登録 できる機能をお使いください。最大で7個のファイルを同時に登録できます。

以下に、複数の画像を同時に登録するための設定手順を説明します。

STEP1 パソコンを起動してホームページ編集メニューを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.3 ホームページ編集メニューを 表示する」を参照してください。



STEP2 編集メニューから「素材の管理」をクリックしてください。

図 7.2.1

STEP3 図 7.2.2 の素材の登録と削除画面が表示されますので、「複数ファイル同時アッ プロード機能」を「使用する」に設定してください。



図 7.2.2

STEP4 「設定を保存」ボタンをクリックしてください。

STEP5 「素材の一覧画面を以下のように設定しました。」というメッセージが表示されたら、複数の画像を同時に登録する設定は完了です。実際のホームページで図 7.2.3 のように変更されていることを確認してください。



図 7.2.3

8ユーザ情報の変更

ここでは、住所やホームページを編集する時に使用するパスワードなど、お客様の情報 を変更する手順を説明します。

8.1 ユーザ情報を変更する

第三者にパスワードを知られてしまうと、ホームページが不正に改竄されてしまう恐れ がありますので、定期的にパスワードを変更することをお奨めします。

- STEP1 パソコンを起動してキッズリンクホームページを表示します。操作がわからない 場合には「2.1 インターネットに接続する」~「2.2 キッズリンクホームページを 表示する」を参照してください。
- STEP2 キッズリンクホームページの下方にある「登録情報変更」をクリックしてください。



図 8.1.1

STEP3 図 8.1.2 の登録情報の変更画面が表示されますので、「登録情報の変更をしたい」 を選択してください。

選択された状態とは、文字の左側がのの状態になっていることを指します。

🛃 Kidslink – Microsoft Internet I	Explorer
」 ファイル(E) 編集(E) 表示	◎ お気に入り(4) ツール(1) ヘルブ(4) 🔢 🌆
100×	KidsJinkg KidsJinkg Fッズリンクをご利用いただきikaに有り難うご
STEP3 ここを選択	登録情報の変更
実	行したいコマンドを選んで,「送信」ボタンを押して下さい。
● 登録情報の変更したい	登録情報を変更できます。 パスワードの変更もこちらからどうぞ。
して行きロード大ちわた	パスワードをメールで連絡します。
	送信
	STEP4 ここをクリック
🛃 ページが表示されました	

STEP4 「送信」ボタンをクリックしてください。

STEP5 図 8.1.3 のユーザ認証画面が表示されますので、「ユーザ I D」と「パスワード」 を入力してください。



図 8.1.3

- **STEP6** 「送信する」ボタンをクリックしてください。
- STEP7 キッズリンク施設管理者情報の変更画面が表示されますので、必要に応じて住所 などの登録情報を変更してください。パスワードを変更する場合は、画面を下ま でスクロールして図 8.1.4 の部分に新しいパスワード(英数字 5 文字以上)を入力 してください。「ユーザ I D」の変更は極力行わないでください。



図 8.1.4

- STEP8 情報の変更が完了したら、画面を一番下までスクロールして「登録」ボタンをク リックしてください。
- **STEP9** 登録内容の確認画面が表示されますので、表示された内容に問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。
- **STEP10**「管理者情報の変更を受け付けました。」というメッセージが表示されましたら、 お客様の情報の変更は完了です。新しいパスワードでホームページの編集が実行で きることを確認してください。

9 ユーザサポート

キッズリンクでのホームページ作成方法、及び編集方法に関して、お客様を強力にサポ ートいたします。以下のサポート方法をご利用ください。

9.1 電話/FAX/メールによるサポート(無料)

① お電話によるサポート

お電話によりご質問をお受けいたします。サポート料金は発生しません。 03-6686-3993

(10:00 ~ 17:00 土、日、祝祭日、弊社休業日を除く)

② FAXによるサポート

FAXによりご質問をお受けいたします。サポート料金は発生しません。

 $0\ 3-3\ 5\ 0\ 3-7\ 1\ 7\ 2$

(24時間受付、但し2営業日以内の回答となります)

③ 電子メールによるサポート

電子メールによりご質問をお受けいたします。サポート料金は発生しません。

info@kidslink.jp

(24時間受付、但し2営業日以内の回答となります)

9.2 出張サポート(有料)

貴園にお伺いしてサポートいたします。但し、出張サポート料金+出張旅費(実費)が 必要となります。以下にお問い合わせください。

 $0\ 3-6\ 6\ 8\ 6-3\ 9\ 9\ 3$

(10:00 ~ 17:00 土、日、祝祭日、弊社休業日を除く)