

# ホームページの作成方法（担当者向け）

宮西連区地域づくり協議会  
ホームページ制作グループ代表 野村悦治

2022年11月20日

## 1 はじめに

本ページは、宮西連区地域づくり協議会のホームページ（以下、本 HP と記す）の作成担当者向けのホームページ作成マニュアルである。

本 HP には様々な組織や団体（以下組織と略す）の情報ページが含まれており、組織毎に作成担当者が異なっている。組織毎のホームページ作りの方法は、各組織の裁量に基づき担当者にはホームページ作成の担当権限の範囲内で一任される。独自の HP を作成する場合は限りでないが、本 HP 全体の仕組みの枠内で作成する場合には、本 HP 全体の仕組みがどうなっていて、どういう作り方をしているのか、理解した上で作成する必要がありそうなので、本マニュアルとして記し残すこととした。

たいへん長文になっているが、要点は以下の通り。

### ● 本 HP の作成コンセプト

- トップページから主要なページへジャンプできるようになっていると共に、上段のプルダウン式メインメニューから様々な組織の情報ページへダイレクトにジャンプできるようになっている。
- 本 HP の個別ページの作成方法は大きく分けて 3 つの方法がある。すなわち、
  - \* 固定ページ
  - \* 行事予定
  - \* 投稿

であり、上述のトップページや様々な組織毎のページは固定ページとして作成されている。一方、行事予定や投稿ページは、日々の活動記録とも言える情報であり、これらを全体として俯瞰できるページも存在はするが、一般ユーザーから見ると関係の無い情報まで見えてしまうのが煩わしい。そこで組織毎の情報ページの中で、その組織に関係のある記事や行事だけをピックアップしてリストアップするような仕組みになっている（但し、未完成のページも存在する）。

こうなっているので、通常は、固定ページは年初に作成したものをそのまま使って、年度が改まったタイミング等に更新、行事予定や投稿ページは、その都度個別に作成するだけで良いとなる。

### ● 組織毎の情報ページ（固定ページ）について

- 組織別のページ（固定ページのタイトルを見れば自分の担当かどうか判断できると思う）はすでに作成済みなので、HP の編集作業に習熟するまで当面は何もしなくて良い。
- 雛形ページでは物足りないという担当者には、本マニュアルの全編をそれなりに理解できれば、雛形ページ（宮西公民館 2）<sup>\*1</sup> を題材に、もっとヴァリエーションに富んだコンテンツを作成できるようになるはずである。

### ● 各組織ごとの独自行事がある場合

- 未登録の行事予定は、6.3 節を参考に、カレンダー登録されたい（公開された全体の行事予定は管理者の方で入力済み）
- 既登録分の修正/追記があればそれもお願います。
- 行事が終わった後の記事は、6.2 節を参考に速やかに作成されたい。
- 自分で作成作業が出来そうにないと思った担当者は、内容を管理者にメール送付するなり、slack

<sup>\*1</sup> 宮西公民館 2 <https://1383824.com/宮西公民館 2/>

ワークスペース\*2 に投稿されたい。固定ページと同様、最終の公開処置をお願いする。  
不明点などあれば、本 HP 作成者向けの slack ワークスペース\*2 の # q-and-a に投稿されたい。

---

\*2 Slack ワークスペース宮西 HP <https://hp-dn45330.slack.com/>

## 目次

1	はじめに	2
2	ホームページの仕組みの概要	6
3	ユーザー登録	7
4	ログイン方法	11
5	編集画面の起動方法	12
5.1	新規作成画面の起動方法その1	13
5.2	新規作成画面の起動方法その2 投稿記事	15
5.3	新規作成画面の起動方法その3 行事予定	18
5.4	新規編集画面の起動方法その4	20
5.5	公開済編集画面の起動方法	23
6	コンテンツ作成要領	24
6.1	固定ページ	25
6.2	投稿	26
6.3	行事予定作成要領	30
7	代表的な固定ページ作成例	32
8	既存コンテンツの修正方法要点	34
8.1	テキストブロックの編集方法	35
8.2	画像ブロックの編集方法	36
8.3	折りたたみブロックの編集方法	37
8.4	「投稿記事」ブロックの編集方法	38
8.5	「これからの予定」ブロックの編集方法	38
8.6	行事予定リストの作成方法	40
8.7	他のページのブロックをコピーして追加する方法	40
8.8	投稿記事の表示変更方法	42
8.9	画面構成の変更方法	43
8.10	フォントや色の変更方法	44
9	スマホ画面用の編集方法	45
10	メニュー/カテゴリー/タグ	46
11	クイック編集とは	47
12	出来る事/出来ない事	50

12.1 編集権限 . . . . . 50

## 2 ホームページの仕組みの概要

本 HP は LOLIPOP<sup>\*3</sup> というレンタルサーバー上に、WordPress<sup>\*4</sup> という CMS（コンテンツマネージメントシステム）で構築された Web システムである。

WordPress は世界の 43 % のサイトが採用していると云われるほどのデファクトスタンダードな CMS で、それだけで標準的な Web システムを構築することも可能だが、コンテンツ（文章や写真など）の入力方法をもっと簡単に出来るようにしたり、それなりに見栄えの良いレイアウトを実現する為には、様々なテンプレートやプラグインといったツールを活用するのが一般的である。本 HP でも様々なツールを使えるようになっているが、WordPress とは異なり、これらのツールでデファクトスタンダードは無い。あくまで HP 管理者の好みで選んだものを使っている。

本 HP では主要なツールとして、Elementor という WordPress のページビルダープラグインと、外観テーマとして Elementor と相性が良いという評判の Astra child を使っており、これらの仕組みも理解した上でページを作成する必要がある。逆に云うと、これらの仕組みを理解・体得しないと、ページの作成や編集方法がかなり難解になるかもしれない。しかし使いこなすうちに体得できるようになるはずで、そうなれば貴方もホームページ職人の仲間入り出来ること、間違い無しである。

本 HP 作成担当者の中には、ホームページ作成経験者として、自身が手慣れた CMS 上で構築したいと思われる人や、自身の作成担当分だけでも自身の好みで外観テーマを選択したい人が居るかもしれない。そういう担当者向けには、契約しているレンタルサーバー上に別のドメインで作成することも出来るので、そちらを推奨する。



図1 独自ホームページの作成例（宮西老人クラブ）

宮西老人クラブのホームページ<sup>\*5</sup> は、かようなコンセプトで作成したもので、こちらは同じ WordPress+Elementor+Astra を使っているが、色使いなどの見栄えをかなり変更して作成しているので、これら

\*3 ロリポップ！レンタルサーバー <https://lolipop.jp/>

\*4 WordPress.com <https://wordpress.com/ja/>

\*5 宮西老人クラブ <https://senior.1383824.com/>

も参考にして各組織ごとのページをどうやって構築するかを考慮いただきたい。

### 3 ユーザー登録

ホームページ作成担当者は、メールアドレスをサーバー管理者宛に連絡する必要がある。そうすると以下のようなメール（差出人：WordPress / タイトル：[宮西連区地域づくり協議会] ログインの詳細）が届くはずである（G-mail の例）。

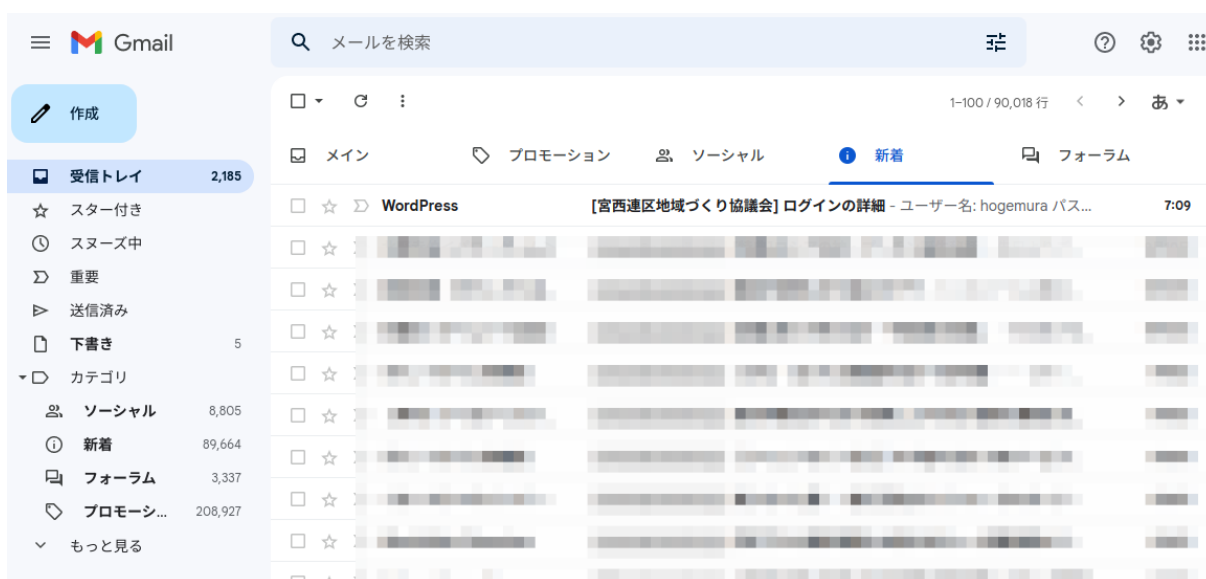


図2 メール受信画面

この例でユーザー名 hogemura とあるが、既存ユーザーと重複することのないよう管理者が適当に付けた名前であり、単なる符丁と思ってもらえば良い。これを開くと、文面は以下のようにになっているはずである。

[宮西連区地域づくり協議会] ログインの詳細 受信トレイ x



**WordPress** wordpress@1383824.com spd163.phy.lolipop.jp 経由

To 自分 ▼

ユーザー名: hogemura

パスワードを設定するには以下のアドレスへ移動してください。

<https://1383824.com/wp-login.php?action=rp&key=3Km7JjID4ZB5MJ8NLod2&login=hogemura>

<https://1383824.com/wp-login.php>

← 返信

→ 転送

図3 メールの文面

文中には、アドレスが2つ記されているが、このうち上段のアドレスをクリックすれば、Webブラウザが立ち上がり、以下のような画面が現れるはずである。



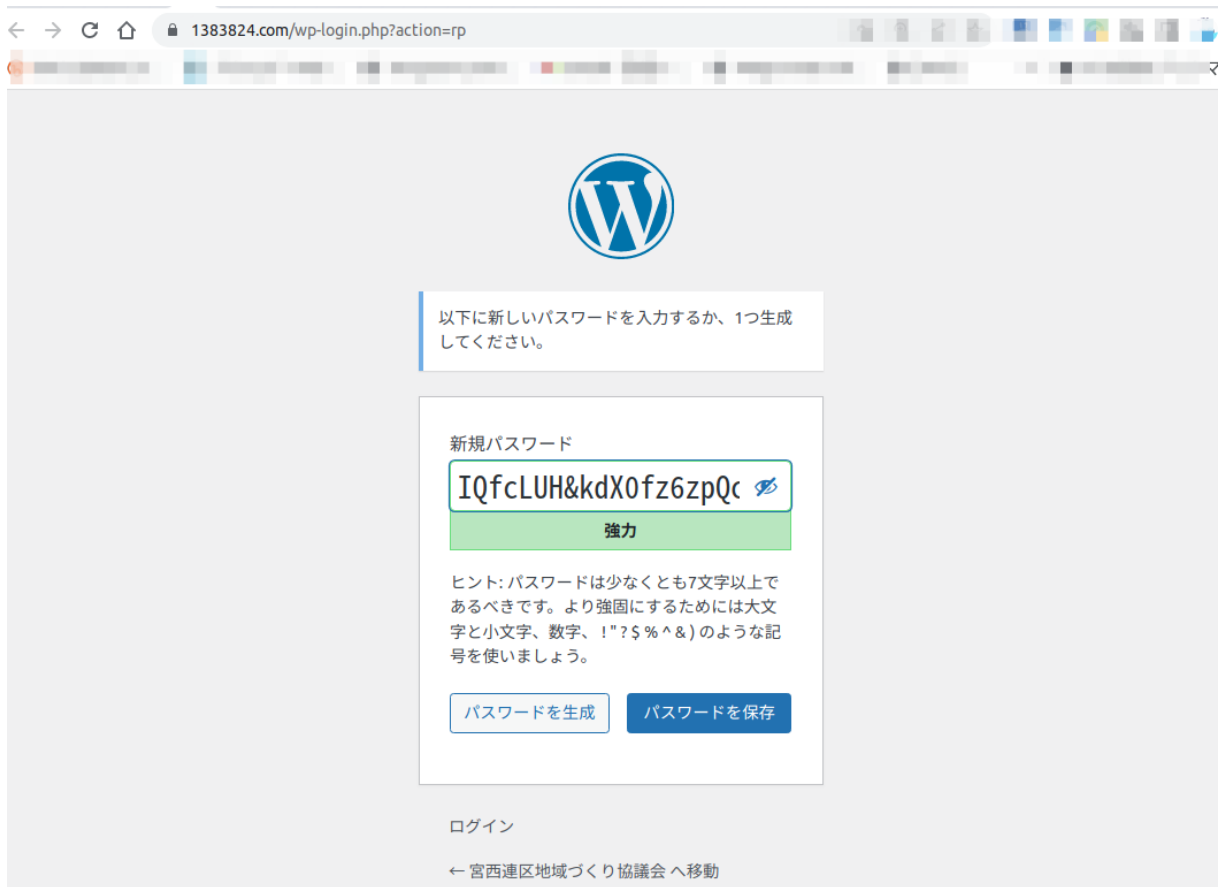


図4 Web画面

ここで、そのまま下から2行目にある「ログイン」の部分をクリックしてログインすることもできるが、表示されたパスワードを記憶しておく事は容易でない。そこで通常は、このパスワードを以下の手順（図5の①～⑤）で、自身の手で変更してからログインする方法が推奨される。



図5 パスワードを変更してログイン

以上で、ユーザー登録手続きが完了し、ダッシュボード画面が現れる。



図6 ダッシュボード画面

このままホームページの作成や編集作業に進んでも良いが、その前に自身のプロフィールを更新しておくことが推奨される。左サイドメニューの「プロフィール」を選択すると、姓名やニックネームなどの設定画面が現れる（図7）。表示された内容は管理者が適当に設定した内容になっているだけで、これら（ユーザー名以外）は自由に変更できるので、自身が納得のいく内容に変更されたい。



図7 プロフィール設定画面

なお、「ユーザー名は変更できません。」となっているが、単なる符丁としてどうしても気に食わない場合は管理者による変更対応もやぶさかでない。

## 4 ログイン方法

ホームページを作成（ページの修正や新規ページを作成）するには、登録されたユーザー名でログインする必要がある\*6。ログインするには、ログイン用アドレス（<https://1383824.com/wp-admin/>）を<sup>1</sup>手入力する必要がある（図8参照）。一度手入力すれば、利用している Web ブラウザ機能でこのアドレスをブックマーク登録しても良いし、138... と、少し入力するだけで、アドレスを補完してくれたりするのでその機能を使っても良い。

\*6 ログイン用のボタンやメニューを設置することも可能であったが、セキュリティ上のリスクを減らす為採用しなかった。

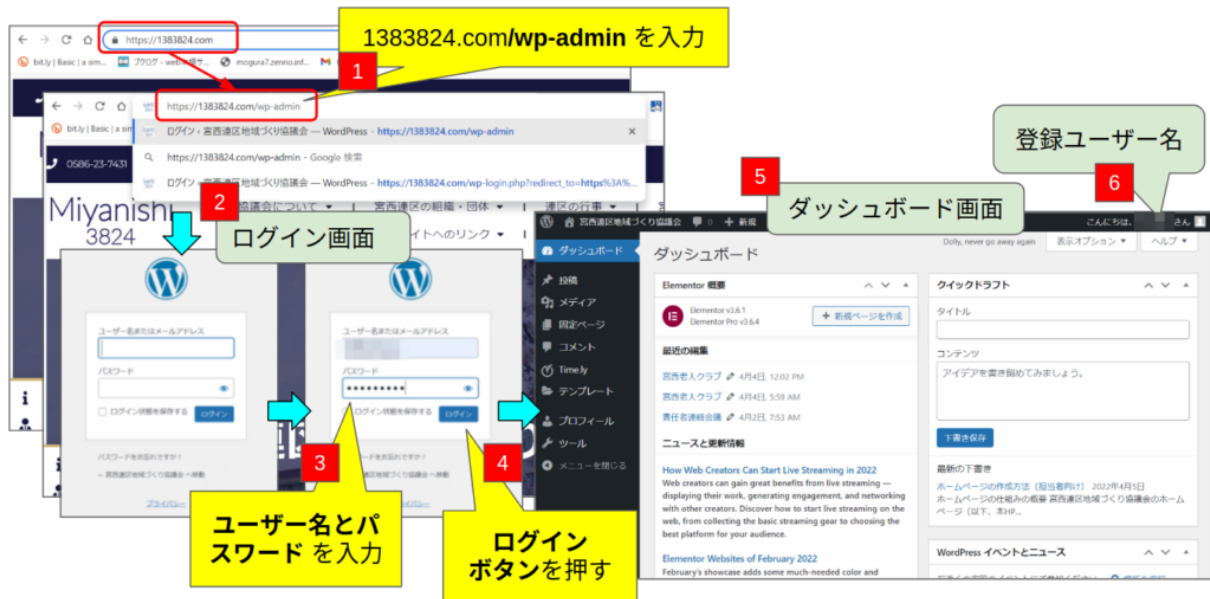


図8 ログイン方法

②ログイン画面が現れるので、③自身のユーザー名と3章で登録したパスワードを入力して、④ログインボタンを押すと⑤ダッシュボード画面が現れる。画面右上⑥には、自身のユーザー名が表示されているはずなので確認されたい。

ホームページ作成はこの画面が起点となるが、様々な方法で作成（または編集）モードに入ることができる。

## 5 編集画面の起動方法

「はじめに」のセクションで、本 HP の個別ページの作成方法は大きく分けて以下の3つ

- 固定ページ
- 行事予定
- 投稿

の方法があるとし、作成作業には4章でダッシュボード画面が起点となると記した。具体的には図9に示すメニューを使って編集（または新規作成）画面に入る方法であるが、それ以外にも色んなやり方がある。

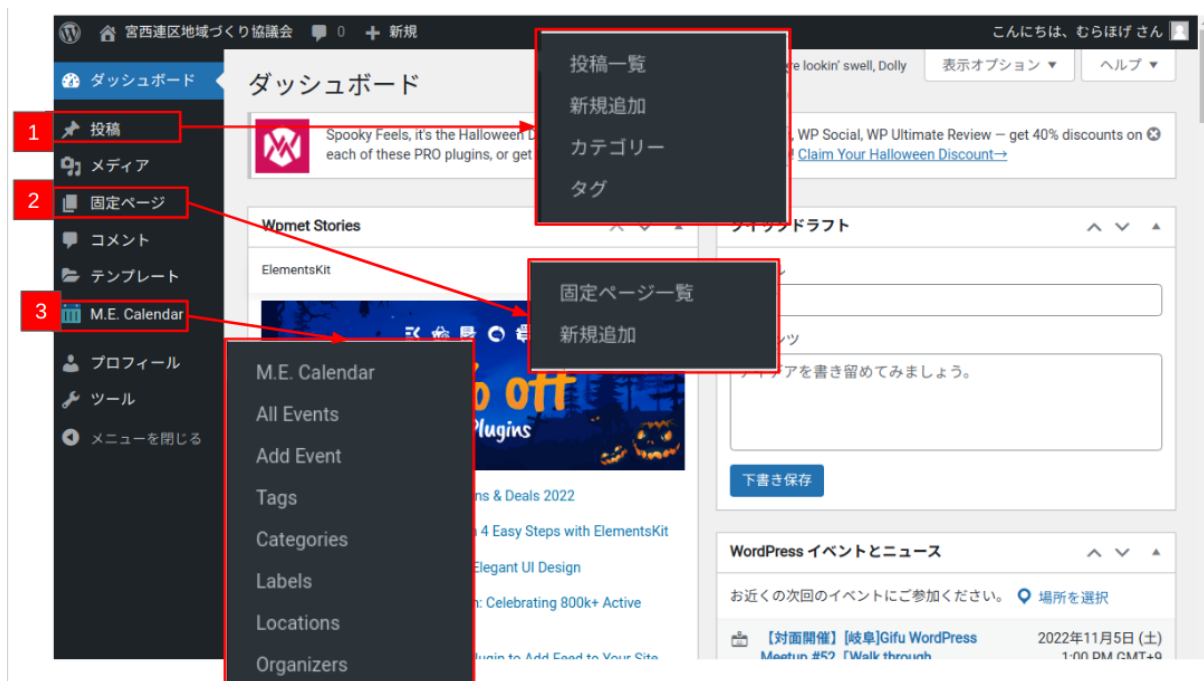


図9 個別ページの作成方法

公開済のコンテンツを編集する場合には、表示画面から直接編集する方法もあり、以下に具体的に編集（または新規作成）画面を起動する方法について説明しておく。

### 5.1 新規作成画面の起動方法その1

新しく作成画面を起動するという意味では、図9において、**1**投稿⇒新規追加、**2**固定ページ⇒新規追加、あるいは**3**M.E.Calendar ⇒ Add Event を使うのがわかりやすいであろう。具体的にこれらのメニューを使って表示される画面を以下に示しておく（図10～12）。

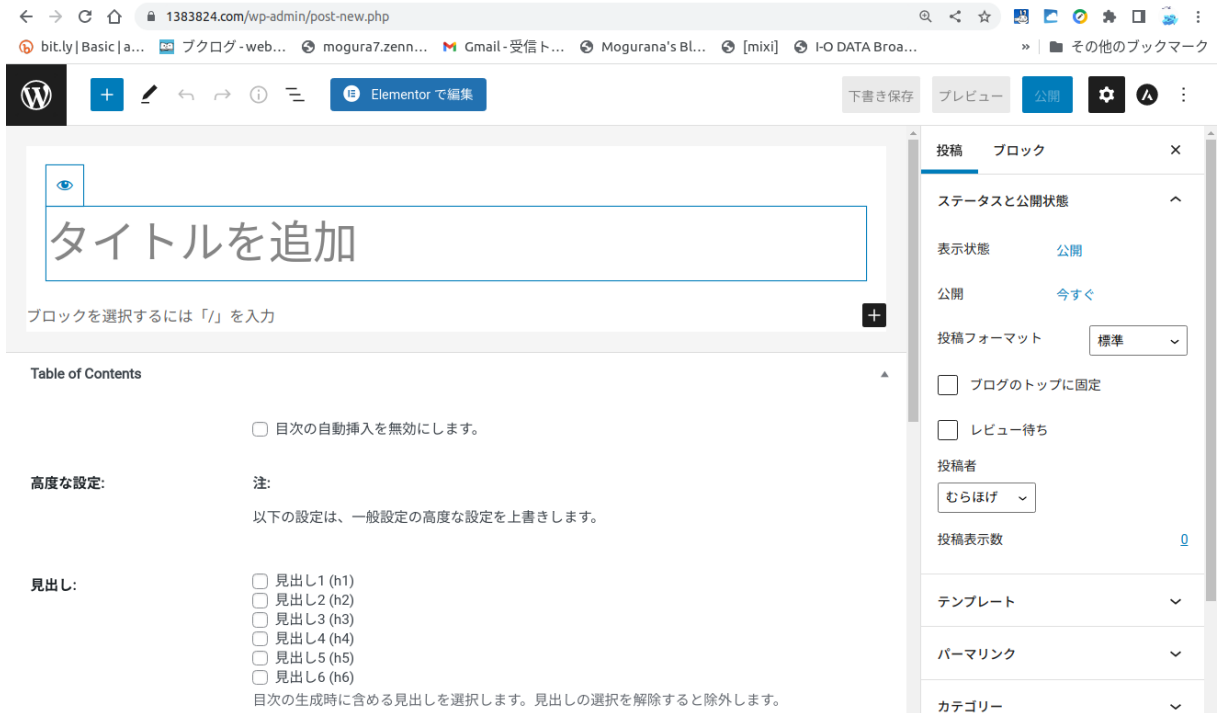


図 10 投稿⇒ 新規追加画面

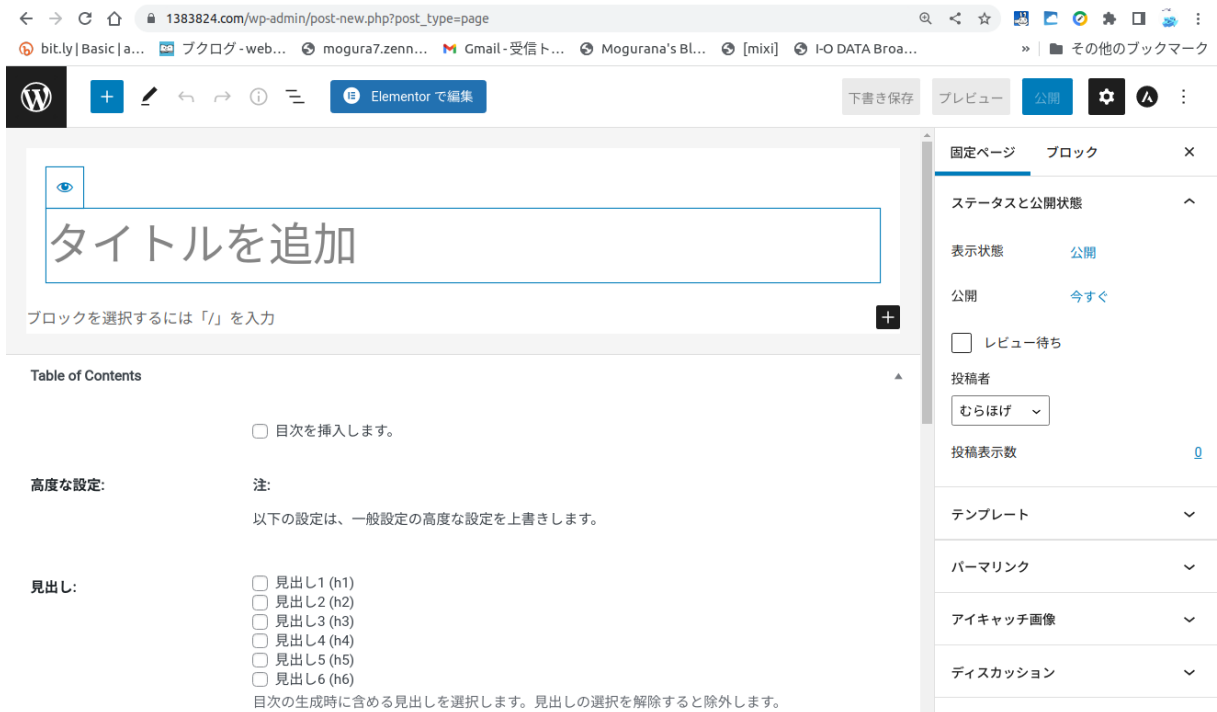


図 11 固定ページ⇒ 新規追加画面

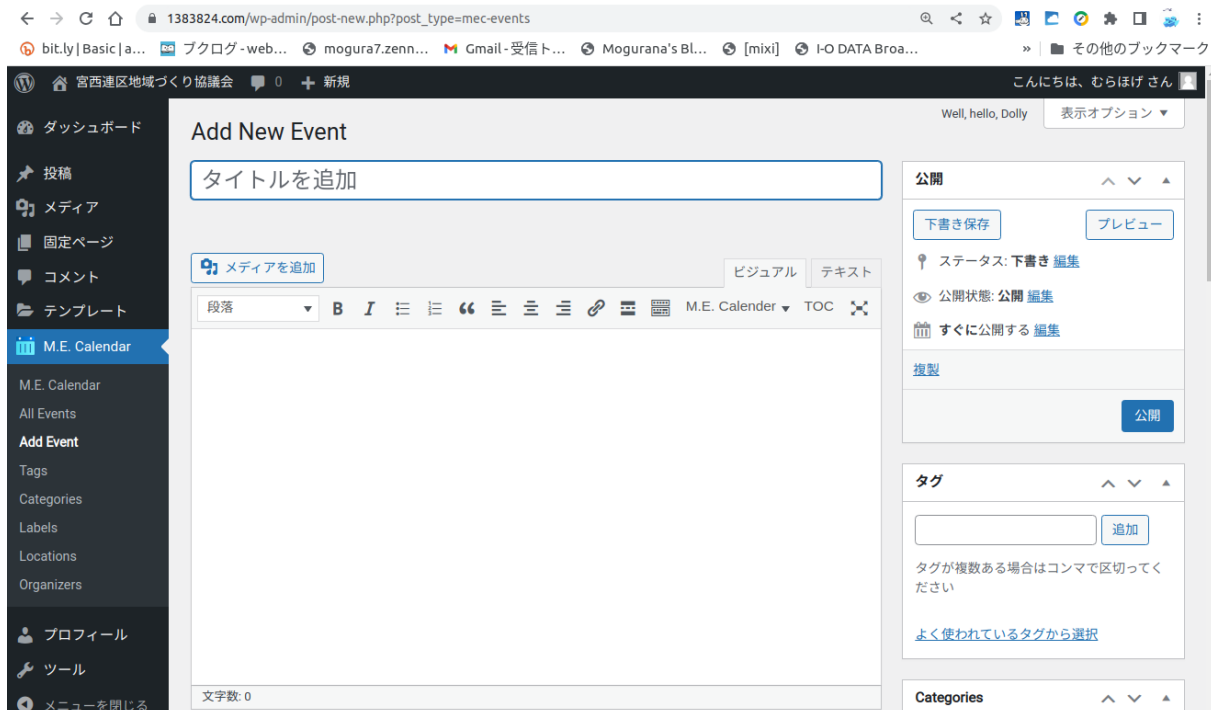


図 12 M.E.Calendar ⇒ Add Event 画面

これら（図 10～12）の画面から一つずつ内容を埋めていけば良いのであるが、いかがであろう？ある程度の経験者であればやりようもあるだろうが、初心者にはどこから手を付けたものか戸惑うことが多いのではないかとされる。そこで、初心者向けには、起動方法としてはやや面倒であるが次節以降の方法を推奨する。また、「固定ページ」と「投稿」は、作成画面も作成方法もほとんど同じなので「固定ページ」の説明は割愛する。

## 5.2 新規作成画面の起動方法その 2 投稿記事

図 9 において、1 投稿⇒投稿一覧 を選択すると、以下の画面が現れる（図 13）。



図 13 投稿一覧画面

これまでの全投稿記事がリストアップされるので、これらの記事の中から、これから自分が作成しようとする記事の雛形になりそうな記事を見つけることが最初にやることである。探し方は、事前に HP 記事の中で記事のタイトルや投稿日がわかっている場合は、それらを手がかりに見つけることができる（数が多すぎると思われる場合には、日付やカテゴリーで絞り込んで選択させたり、並び順を変更したりもできる）であろうし、事前の目当てがなくとも、一覧リスト中に表示された具体的なタイトルのあたりにマウスカーソルをあてると、タイトルの下に

編集 | クイック編集 | ゴミ箱へ移動 | 表示 | 複製

といったメニューが現れるので、「表示」をクリックして、一つずつ確認しても良い。





図 14 投稿一覧画面⇒複製を作成

雛形として記事が決まったら（本例では「宮西ふれあいサロン（10/12）」、「複製」をクリックする（図 14）。



図 15 投稿一覧画面⇒複製記事を編集

そうすると、投稿記事の一覧リストの最上段に、「宮西ふれあいサロン（10/12）-下書き」としてリストアッ

プされるので、この「編集」部分をクリックする（図 15）。



図 16 複製記事の編集画面

（図 16）に示すように、投稿記事が通常閲覧した場合とほとんど同じように表示されるので、あとは必要な箇所を変更するだけである。⇒本例の編集方法例については 6.2 節を参照されたい。

### 5.3 新規作成画面の起動方法その 3 行事予定

行事予定は M.E.Calender を使うが、基本的なやり方は前節の投稿記事の場合と同じである。図 9 において、**3** M.E.Calender ⇒ Add Event を選択すると、以下の画面が現れる。



図 17 行事一覧⇒複製の作成

投稿一覧 (図 13,14) の場合と微妙に異なるが基本は同じである。雛形としたい記事 (本例では「宮西ふれあいサロン (12月)」) の「複製」をクリックすると

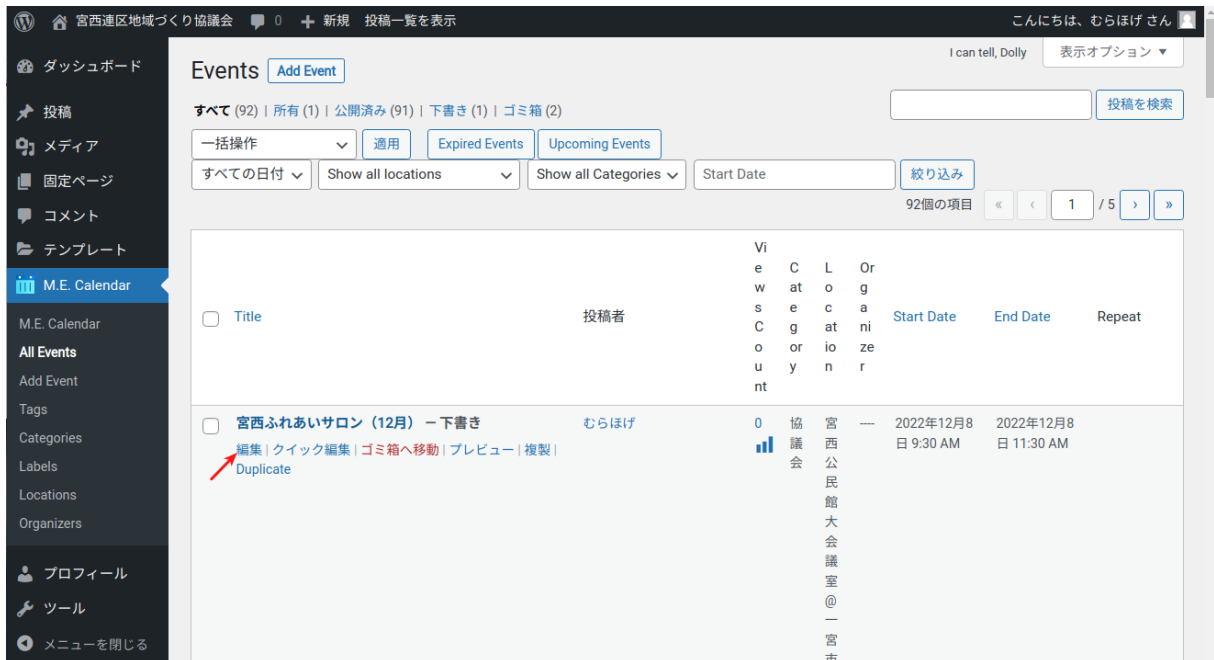


図 18 行事一覧⇒複製を編集

最上段に「宮西ふれあいサロン (12月) - 下書き」としてリストアップされるので、この「編集」をクリッ

クすれば良い。



図 19 行事記事の編集画面

⇒本例の編集方法例については 6.3 節を参照されたい。

#### 5.4 新規編集画面の起動方法その 4

本 HP 編集者編集者としてログインした際の説明図 (図 8) で示したように、画面上面に登録ユーザー名が表示されていると記したが、この上端部メニューはダッシュボード画面だけでなく、通常が表示画面においても表示されており (図 20)、そのメニュー構成は表示内容の種別によって変化する。



図 20 上端部メニュー

この上端部メニューを使って新規編集画面を起動することもできる。たとえば、



図 21 上端部メニュー +新規 の使い方

「+新規」の部分にマウスカーソルをあてるとプルダウンメニューが現れるので、ここから「投稿」をクリックすれば、図 10 の画面、「固定ページ」をクリックすれば、図 11 の画面、「Event」をクリックすれば図 12 の画面となって、そのまま作成作業に入れるというものである。但し、この方法だと、初心者には荷が重いというのは既に記した通りである。

もう一つの推奨方法は、複製したい記事を表示した状態にてこのメニューを使う方法である（図 22,23）。

たとえば、投稿記事を表示すると、上端部メニューの「+新規」の右横に「投稿を編集」というメニューが現れる（図 22）。



図 22 上端部メニュー 投稿複製の使い方

ここにマウスカーソルをあてると、「以下として複製 draft」というプルダウンメニューが現れるので、これをクリックする。そうすると、図 15 の画面が現れるので、ここから図 16 以降同じ方法が使える。

また、行事記事の場合には、「+新規」の右横に「Edit Event」というメニューが現れ（図 23）、

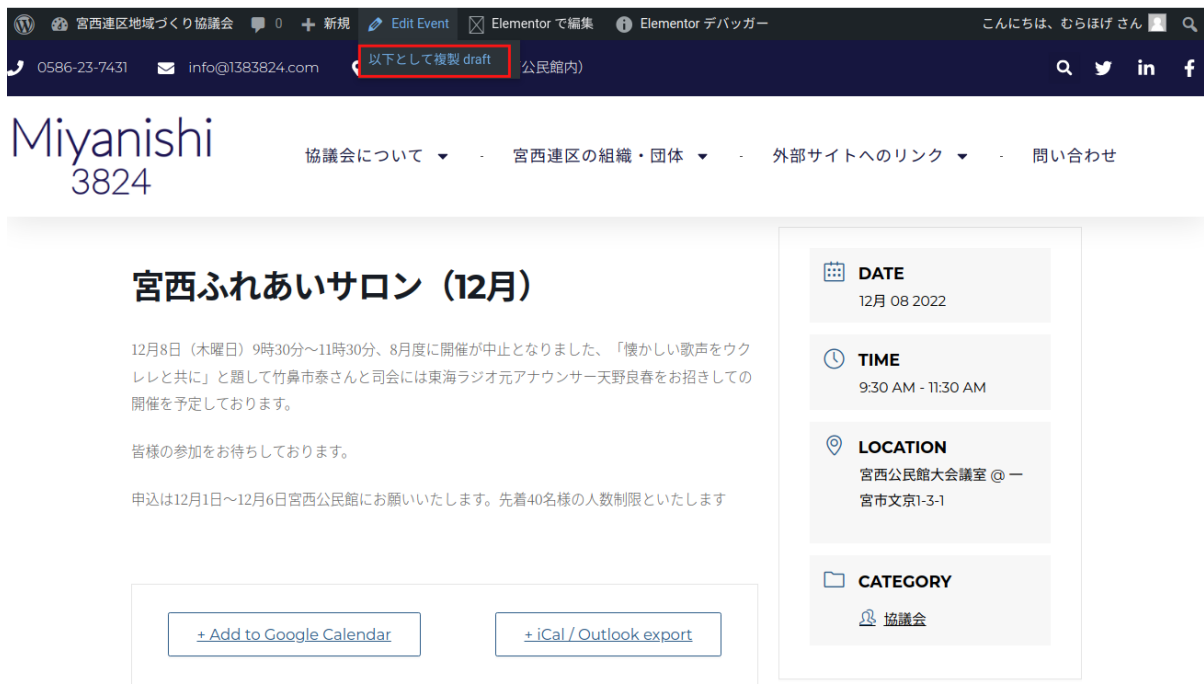


図 23 上端部メニュー Event 複製 の使い方

ここにマウスカーソルをあてると、「以下として複製 draft」が出てこれをクリックすれば、図 18 の画面が現れ、以下同様となる。

注意点としては、「以下として複製 draft」をクリックするつもりが、誤ってその上の「編集」をクリックしてしまった場合である。その場合には、そのまま記事そのものの編集画面になってしまうので、他人が作成した記事も変更できてしまうので注意されたい\*7。

## 5.5 公開済編集画面の起動方法

本節では、公開済のページを編集する方法について記しておく。

前節(5.4)の説明から容易に推察できると思われるが、公開済の記事を変更したい場合には、変更したい記事を表示させた状態にて、上端部メニューで「投稿を編集」(投稿記事の場合)、「固定ページを編集」(固定ページの場合)「Edit Event」(行事予定記事の場合)をクリックすれば良い。

その他にも、ダッシュボードから記事一覧画面を表示して、編集したい記事のタイトルにマウスカーソルをあてて、編集画面を立ち上げる方法でも良い。

なお、固定ページの大半、投稿記事については一部であるが、Elementor を使って作成したページとなっている。その場合は、Elementor で作成することになる。Elementor で作成した記事を通常の「編集」で開こうとしても、図 24 のようになって、中央に「Elementor で編集」というボタンが現れて、Elementor の編集画面に誘導されるので、最初から「Elementor で編集」のメニューを選んだほうが良い。

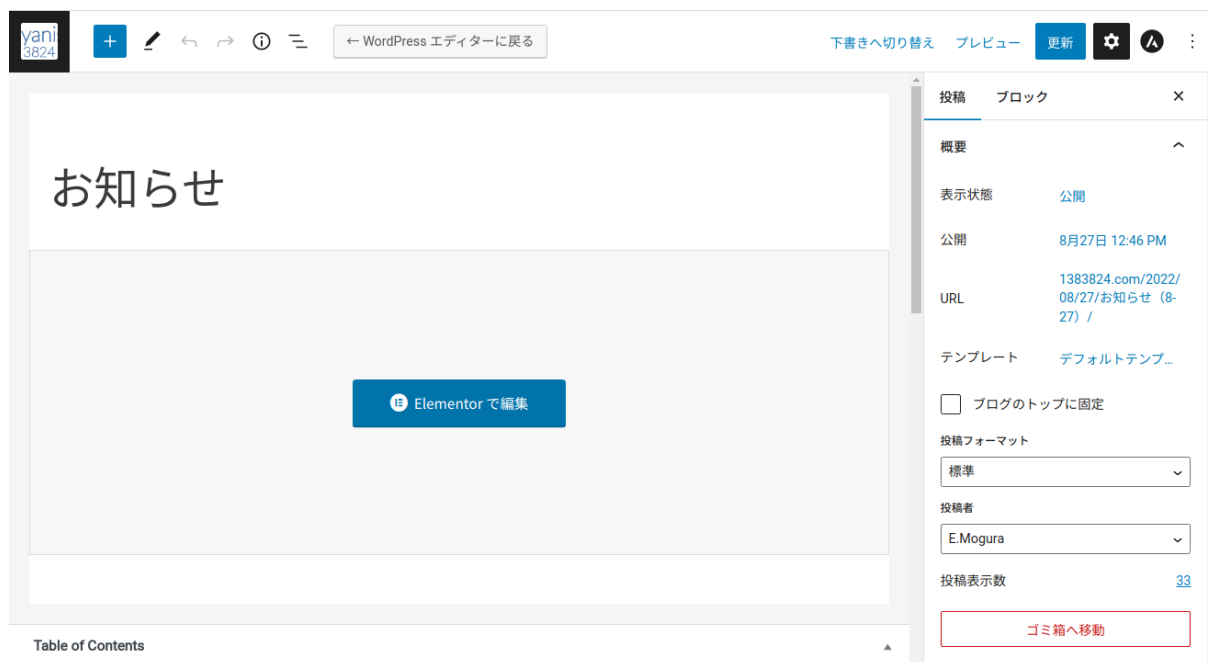


図 24 Elementor で作成したページを「編集」した時の起動画面

但し、画面上段に「← WordPress エディタに戻る」というボタンもあって、これを押すと、図 25 のように

\*7 誤って保存し公開してしまった場合でも元の状態に復帰させることは可能であるが、その作業は少々面倒である。

警告文が現れる。

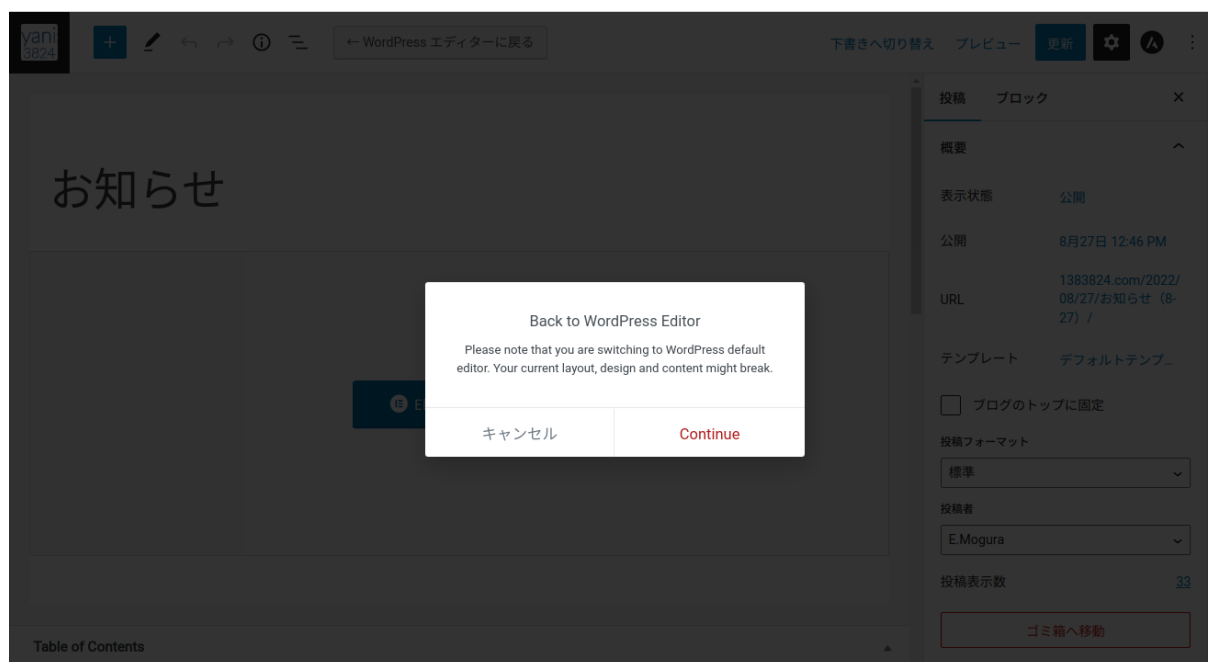


図 25 Elementor で作成したページを WordPress エディタで編集

レイアウトが壊れるかもしれないといメッセージで、そのリスク覚悟で「Continue」を押して通常の編集画面（WordPress エディタ）での操作も可能である。

なお、編集したい記事が Elementor を使って作成したものかそうでないかは記事の外観からはわからない。記事の作成当事者であっても、日時が経過するとわからなくなってしまふかもしれない。

記事の一覧画面で見ると、記事タイトルの下に、「Elementor」の表記の有無で確認できる。また、記事のタイトルにマウスカーソルをあてた際に、「Elementor で編集」というメニューの有無でもわかるであろう。上部メニューの「Elementor で編集」にマウスカーソルを当てた際に、Elementor で作成した記事であれば、マウスカーソルのアイコンが矢印から指マークに変更されクリックが有効になる。通常のエディタ（WordPress エディタ）で作成された記事はクリックが有効にはならないので、この違いによっても識別できるであろう。

## 6 コンテンツ作成要領

これまで本 HP における 3 種類の個別ページについてその起動方法を説明した。一方、一般的な組織の掲載したい個別ページの内容としては、大きく分けて

- 全体情報のまとめページ
- 行事予定ページ
- 行事記録ページ

であり、これらをどういう方法で（3 種の個別ページのどれを使って）作成すべきかという「決まり」は無い。単一の行事の記録を固定ページで作成して、全体情報ページから参照できるようにすることも可能ではあ



る。しかしそのようにしてしまうと、新たに行事が追加されたりすると、その都度固定ページを新たに作成するのは仕方無いにしても、全体情報ページも書き換える必要が生じて、HP 全体のメンテナンスが大変なことになってくる。

そもそも、全体情報のまとめページは、通常は年間を通して変更するものでないが、行事予定や記録は一過性の内容であり、特に行事が多くなった場合に、いつまでも古い記事を掲載しておくのは憚られる。また、行事予定には専用ツール<sup>\*8</sup>を使ったほうが、日時や場所入力の手間が簡略化できたり、表示方法を自在に変更できて見栄えも良くなる。

そこで、

- 全体情報のまとめページ ⇒ 固定ページ
- 行事予定ページ ⇒ M.E.Calender
- 行事記録ページ ⇒ 投稿

という方針で作成することを推奨する。

すでにほとんどの組織の情報ページには、予め管理者が組織毎の情報ページの中で、その組織に関係のある行事予定や行事記録だけをピックアップしてリストアップするような仕組みを組み込んである（但し、未完成のページも存在する）。

こうなっているので、上記の方針で個別ページ（とくに行事予定と行事記録）を作成することにすれば、全体情報のまとめページ（固定ページ）は年初に作成したものをそのまま使って、年度が改まったタイミング等に更新、行事予定や投稿ページは、その都度個別に作成するだけで良いとなる。

但し、行事記録の性質として、関係者だけが知っていれば良い情報で、広く一般公開して無用な混乱を避けたい場合などは、全体情報のまとめページとは別に新たな行事ごとに固定ページを作成するのが良い。その場合、全体まとめの情報ページの作業はリンク先を変更するだけの僅かな作業量で済ませられる（さりげなく一般公開したい場合）。関係者だけに URL をメール等で連絡して情報共有の手段として使っても良い。

ページの作成・編集方法について、7章の代表例以外では詳しく説明しないが、以下では3種のページを作成するにあたって大きく異なる部分を中心にその作成要領を取り纏めておく。

## 6.1 固定ページ

「はじめに」のセクションで記したように、すでにほとんどの組織の情報ページは管理者が作成済みである。基本的に Elementor を使って作成しているので、初心者には難解であるかもしれないという配慮から、7章に代表例を紹介し、8章では、それを題材に修正方法として取り纏めておいた。投稿や行事予定の作成・編集が容易に出来るようになったら、これらを題材に、自分の組織の情報ページの改変に挑戦されたい。

Elementor の使い方を 1 から説明するとなると、それだけで大量の読み物になってしまう。インターネットで検索すれば多くの解説サイト（サイト 1<sup>\*9</sup> サイト 2<sup>\*10</sup>）があって、動画でのチュートリアルもあるので、そちらを参照されたい。自分もかなりお世話になった。例にあげたどちらのサイトにもインストール方法の説明からあるが、そのあたりは読み飛ばしていただいて構わない。

<sup>\*8</sup> 本 HP では M.E.Calender というプラグインを使っている

<sup>\*9</sup> 2022 年 Elementor の使い方【完全ガイド】<https://nocodeweb.jp/elementor/>

<sup>\*10</sup> 【2021 年最新版】Elementor の使い方:完全ガイド <https://kohsukenemoto.com/elementor/ultimate-guide-to-elementor/>

## 6.2 投稿

組織毎に実施しているイベントは、イベントの都度記事として取り纏めておきたいものである。その際には「固定ページ」でなく、「投稿」を使うよう推奨したが、記事の編集方法として、通常の WordPress エディターを使うのか、Elementor を使った方が良いのかはケースバイケースであるし、担当者の好み・スキルにも依るであろう。

5.2 で説明した図 16 の複製記事は WordPress エディタで作成したものであるが、この編集画面が立ち上がった後の操作イメージを以下に紹介しておく。



図 26 複製記事のテキスト編集

テキストが表示されている箇所（タイトルを含む）をクリックすれば、そのまま文章を変更できる。



図 27 複製記事の写真の置換

また、写真を右クリックして、「置換」⇒「アップロード」にて写真の変更ができるという次第である。編集が終わって、右上の「公開」をクリックすれば処置が完了である。但し、この方法で新規作成した場合に、上述のテキストや写真の変更作業以外に、いくつか変更が必要な箇所があるので留意されたい。つまり、

- 投稿者名の確認
- アイキャッチ画像の変更
- カテゴリー、タグの変更

といった属性である（図 28）。



図 28 複製記事の属性

このうち、投稿者名は自動的に変更されているはずであるが、それ以外は複製の元になった記事内容がそのままになっている。したがってアイキャッチ画像が設定されている場合にそれを変更するのは必須であろう (Elementor で作成された記事のアイキャッチ画像の設定方法は図 29 参照)。

またカテゴリーやタグの設定が間違っていると片手落ちの記事になってしまう。せっかく投稿した記事が意図した組織の情報ページ中の「投稿記事一覧」の中にピックアップされない (元記事を掲載した組織の情報ページ中の「投稿記事一覧」の中にピックアップされてしまう) ということがおこりうる。掲載したい組織のカテゴリー名と合致しないとそうになってしまう。

こうならないようにするには、自分の組織が作成した投稿記事を雛形として複製記事を作成するのが間違いが無く、そうでない場合に気を付ける (修正する) 必要があるということである。



図 29 アイキャッチ画像の設定方法 (Elementor)

但し、注意したいのは、アイキャッチ画像を設定すると、記事の表示画面においてデフォルトでは指定したアイキャッチ画像が最初に表示されることになるという点である。複数の画像が存在する記事ではさほど違和感はないかもしれないが、画像が1枚しかないような記事では、同じ画像が続けて表示されてしまうような状態になる。そういう場合には、WordPress エディター編集画面の右サイド、アイキャッチ画像の下に、Show featured image ... というチェックボックスがあるので、これを使うと良い。

なお、投稿記事のうち、広く一般公開したくない記事は「固定ページ」で作成するのが良いと記したが、個々のページの作成・編集方法は「投稿」での作業とほとんど同じである (図 30)。



図 30 「投稿」と「固定ページ」の新規編集画面

右側サイドメニューの設定項目（赤枠で囲った部分）が一部異なっているというだけで、コンテンツ（文章や図）の入力・編集方法は全く同じやり方になる。

### 6.3 行事予定作成要領

行事予定は、Modern Events Calendar というプラグインを使って作成できるようになっている。

これも 5.3 で説明した図 19 の行事複製画面（説明用に以下に図 31 として再掲しておく）



図 31 行事記事の編集画面

が立ち上がった後の編集イメージを以下に紹介しておく。

行事の編集画面（図 31）は、投稿記事の場合とかなり異なるが、テキストを変更するのは容易であろう。本

例では、記事本文中に日時や場所が明記されているが、これは必ずしも必要ない。というか、ここを変更するだけでは変更したことにならない。画面を下にスクロールしていくと、図 32 のように、Event Detail(行事の詳細)を設定するブロックが現れる。メニューが全て英語である点と、本 HP では使用しなメニューも多く有るのでわかりにくいかもしれないが、変更が必須のメニューは [Date And Time](図 32) と [Location/Venue](図 33) である。

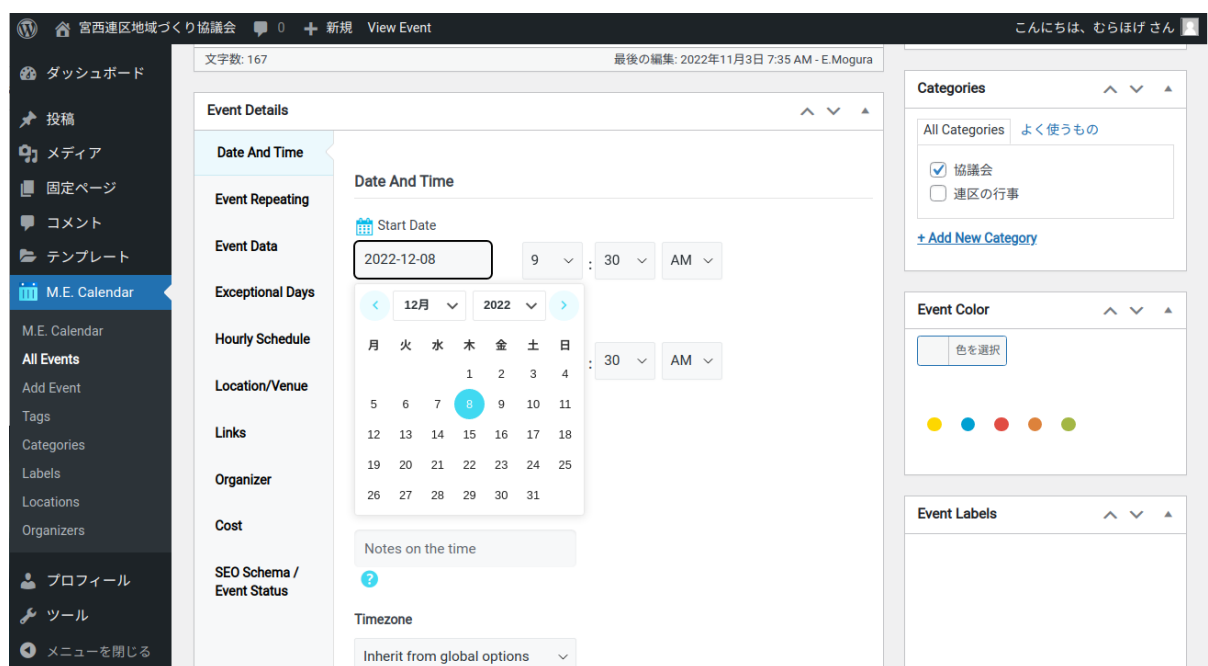


図 32 編集画面/行事日時の変更

日時の変更は、この [Date And Time] メニューを使う。日付が表示された欄をクリックすればカレンダーが現れるので、そこから選択すれば良いし、時間もプルダウンメニューから選択するだけで入力できるようになっている。

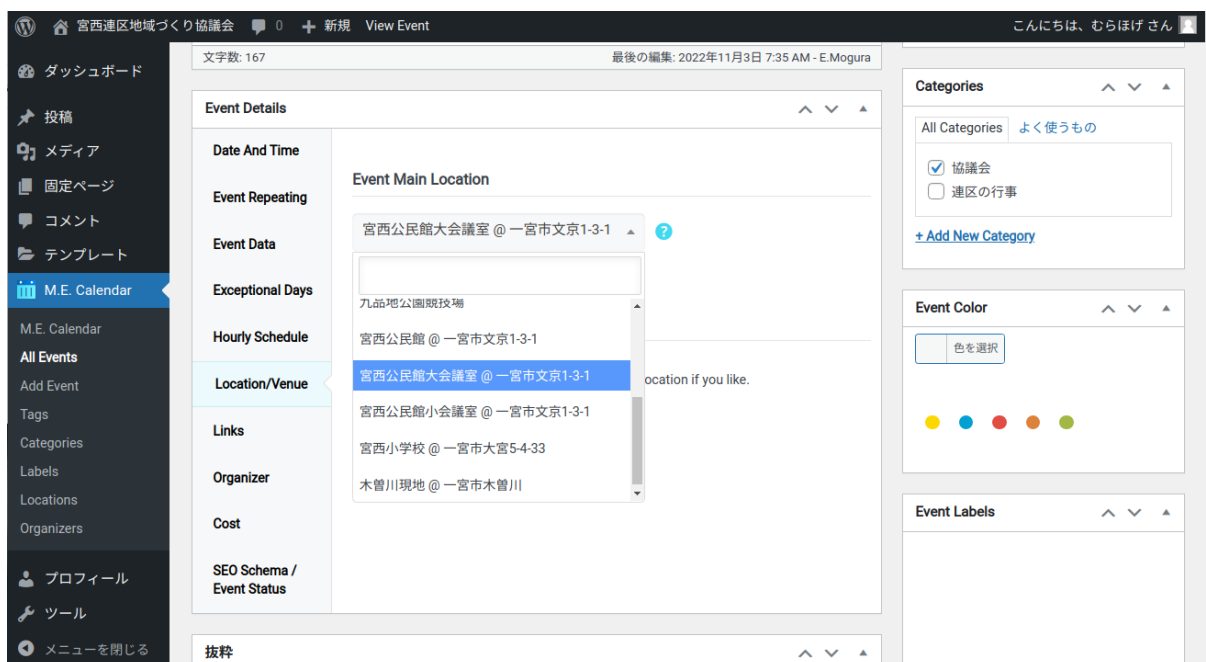


図 33 編集画面/行事場所の変更

行事を実施する場所 [Location/Venue] について、宮西公民館など、よく使うものはプルダウンメニューから選択するだけで済むようになっている。メニューの中に無い場所は新たに追加することもできるようになっている。

また、編集画面中の、右側サイドメニュー中の、「タグ」や「Category」についても雛形の情報がそのまま引き継がれているので、内容に応じて変更する必要がある。したがってこれも投稿記事の場合と同じく、自分の組織が作成した予定記事を雛形として複製するのが良いだろう。

## 7 代表的な固定ページ作成例

各組織によって、ホームページに何を掲載したいのかは、それぞれ組織の事情があって一概に決めつけられないが、一般的には、以下の項目は組み込みたいものであろう。

1. 概要説明
2. 具体的活動説明（文章）
3. 具体的活動説明（画像）
4. 個別活動説明（文章&画像）
5. メンバー紹介

これらをどう組み込んだら良いのかは、ホームページ作成担当者の好みやスキルに応じて、いかような作り方も可能である。

特に問題となるのは、イベントなどの個別活動説明をどのように参照出来るようにするかが一つのポイントであろう。先にイベントは一般的に投稿ページで作成すると記したが、「個別活動一覧」という性質の固定ページを作成して、その中のメニューから個別活動（投稿ページ）に辿れるようにしておくのが普通かと思わ



れ、老人クラブのホームページでもそういう作り方をしている。

本 HP 全体として、個別活動のページを各々の組織毎に用意してメニューから辿れるようにすることは可能であったが、組織の数が多くてメニューが煩雑になってしまうので採用しなかった。本 HP では、個別のホームページを作成するというほどの手間をかけないで済ませたいという組織向けに、各組織全体を総覧できる固定ページをひとつ作成して、その中から個別活動ページ（見たい投稿ページ）を参照できるようにした作成サンプルをいくつか構築している。

宮西公民館のページを例にあげて説明する。なお、この説明ページ（宮西公民館 2）\*1 は、実際に運用中のページではなく、本説明文を作成時点でのバックアップ画面である点をお断りしておく。

宮西公民館のページでは、下図の左半面に示すように基本的の一つの固定ページの中に、上述の 1.~5. の要素がすべて含まれている。



図 34 宮西公民館のページ概要

但し、個別活動の説明としては、「投稿記事」というブロック中（赤枠で囲った部分）でサムネイル形式で記事一覧が作成されており、それぞれのサムネイルをクリックして、個別記事の具体的な内容を別画面にて閲覧できるという仕組みになっている。この別画面に表示される対象は基本的に「投稿ページ」にて作成した記事であるが、「投稿記事」というブロックを定義する際に、宮西公民館関連の記事だけを表示するようカスタマイズしてあり（表示方法や表示数もカスタマイズ可能）、新しい記事が追加されれば自動的にサムネイルも追加されるようになっている。

また、その下の「これからの行事予定」のブロックに表示されている行事リストも、本 HP 全体の行事予定の中から、公民館関連行事のみを抽出した行事リストになっている（ページ全体の右半面のサイドメニューの中に本 HP 全体の行事予定が表示されているので、比較されたい）。

かようなページを、WordPress だけの機能を使って作成する事は非常に困難であるといわざるを得ない。Elementor を使うことでこれがいとも簡単に実現できている。とはいうもの、Elementor を初めて使う人に

とっての困難さは、使わないで作成するのと同程度（以上？）のものであるかもしれない。著者も最初はそうであった。ただ間違えても簡単にやり直しが効くので、あれこれやってみるうちに自得できそうな感触は得ている。

そうは言ってみたもの、何もわからないうちから始めるのはあまりに効率が悪いのでいくつか要点だけは記しておくこととしたが、著者自身にも解っていないことは多い。わからない場合にはインターネット上で Elementor のキーワードで検索すれば多くの使い方動画も公開されているのでそれらを参照するとともに、本 HP 作成者向けの slack ワークスペース\*2 への投稿も活用されたい。

以下、本ページ（宮西公民館 2）\*1 を例にして、コンテンツの修正方法の要点について記す。

## 8 既存コンテンツの修正方法要点

ダッシュボードから、固定ページ一覧または投稿ページ一覧を表示すると、以下のように既存ページのタイトル一覧が表示される。マウスカーソルをタイトルの表示されているあたりにもっていくと、編集 | クイック編集 | ゴミ箱へ移動…といったメニューが現れる。但し、タイトルに加えて、-Elementor というオプション表示があるものには、「Elementor で編集」というメニューが追加されている。



図 35 タイトル一覧からできること

宮西公民館 2 のページは、この「Elementor で編集」をクリックして編集画面が現れる。「Elementor で編集」の左隣は「表示」となっており、これをクリックした場合には通常が表示画面となるので、これを見比べるとわかり易いだろう（下図）。

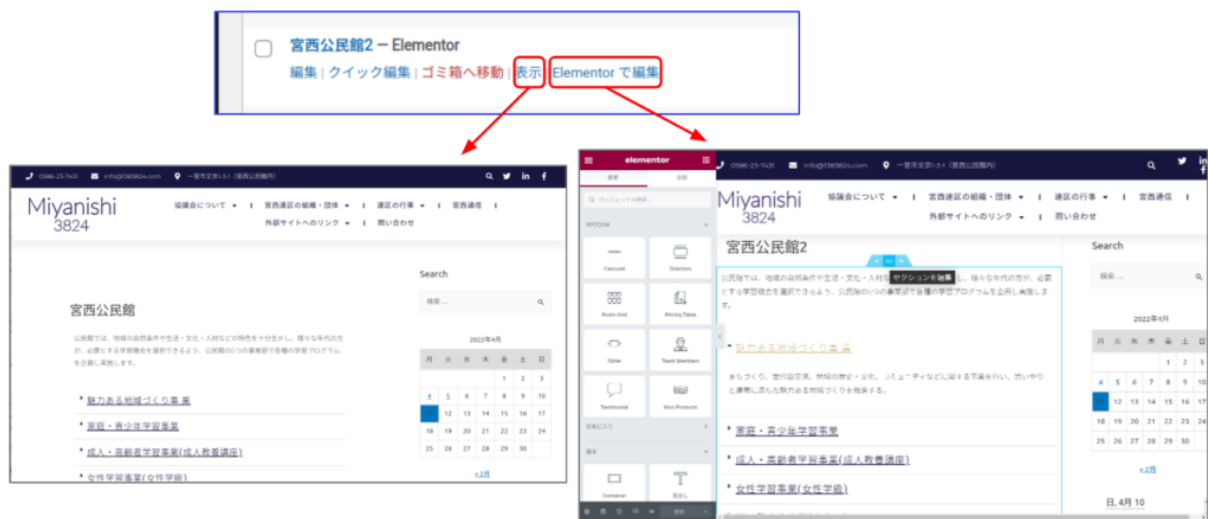


図 36 「表示」と「Elementorで編集」の違い

つまり、「Elementorで編集」する際には、実際の「表示」画面をほぼそのままに、加えて画面左側にElementorのダッシュボードが加わった状態になるだけである（ので編集変更した際の実際の出来上がりイメージをその場で確認できる）。但し、ほぼそのままと記したのは、画面中央の編集対象画面でマウスを移動させた時に、編集対象として認識されたブロックが水色の枠で囲われて表示され、マウスでクリックした際の処理内容がプロンプト表示されるようになっている。

また、画面上段にはトップメニュー、右側にはサイドメニューも表示されているが、これらは単に表示されているだけで、クリックしても応答しないし、編集対象にはならない点には留意されたい。

Elementor 初心者には難しいのは、画面左側のダッシュボードの使い方で、特に編集画面が立ち上がった状態で表示される様々なボタンメニューの使い方がチンプンカンプンとなろう。しかし、本稿の既存コンテンツを編集する際には、あまり用途のないものであり、新規コンテンツを作成する際に使用するものと思っただきたい。

## 8.1 テキストブロックの編集方法


実際に、編集画面の中で編集したい箇所で見られる水色の  アイコンを 2 クリックすると、Elementor ダッシュボードの画面が自動的に切り替わり、クリックしたアイテムについて、内容（図 37 の例では文章そのもの）だけでなく、様々な設定（色やフォント指定など）変更が可能になる。



図 37 文章の編集

## 8.2 画像ブロックの編集方法

画像の変更も、ほとんど同じ方法で出来る (図 38)。ダッシュボード上に表示された画像を [3] クリックすれば、簡単に画像を入れ替える事が出来るのを確認できるであろう。



図 38 画像の編集

また、本例のようにサムネイル画像の表示で、内容が十分判らない場合に、これをクリックした時に原画像を表示できるようリンク先を設定する項目も用意されている。リンク先そのものは、画像を選択する際に表示されているので、それをコピーするだけである。

[4]スタイルや[5]高度な設定についても、文章の場合と多少異なっているが、要するに表示編集対象が、文章であるか画像であるかによって、設定項目が異なっているというだけである。

以上で見てきた2例は、文章と画像という簡単なブロックで構成された要素の編集であった。これだけであれば、Elementorを使わないでもWordPressの標準エディターで事足りるし、スタイルやレイアウトを気にしなくて良いのであれば、そちらの方が使いやすいと言って良いかもしれない。

### 8.3 折りたたみブロックの編集方法

公民館のページ中、6つの事業について説明するブロックが存在するが、このブロックはページが表示された直後では、各事業のタイトルが表示されているだけで、タイトルをクリックすると、その詳細内容が説明表示され、もう一度クリックすると詳細が非表示になるという折りたたみ式の表示方法をとっている。最初から単に詳細内容を全て表示しておくというダラダラとした表示方法に比べて読みやすいのは云うまで無いだろう。こういう機能を簡単に実装したかったので、Elementorを導入した。このブロックの編集方法を以下に示す。



図 39 折りたたみ（切り替え）ブロックの編集方法

1 編集対象として6つの事業項目全体が選択できるだけで、個別の事業項目を選択出来ない点に留意されたい。2 アイコンをクリックすると、左側のElementorダッシュボード画面には、「切り替え」というコンテンツが表示される。それぞれの事業項目に相応した6つのボタンが表示されているので、編集したい項目を3 クリックして、あとは図37. でやったのと同じように編集が可能になる。

なお、このように自在に文章や画像を挿入できるとはいえ、編集画面は小さく、とくに画像サイズを自在に変形できないなど、きめ細かな画面レイアウトは出来ない。本来このブロックはタイトルの中身を数行で説明できる場合に使用するもので、中味を説明するのに、長大な内容を必要とする場合には、その内容をこの編集

ブロックに記述するのではなく、別途新たに固定ページを作成して、その内容を記述しておく。本ブロックの編集画面では、興味のある読者にはその固定ページに誘導するようリンクを貼っておくといった作り方が推奨される。

項目名ボタンの右側には、コピーボタンと削除ボタンも用意されており、項目を増やしたり減らすのはとても簡単である。順番の入れ替えも項目をマウスドラッグすることで可能になっている。

## 8.4 「投稿記事」ブロックの編集方法


投稿記事のブロックでの編集対象はサムネイルの並んだ「ポスト」ブロックで、「ポスト編集」アイコンを②クリックする。左サイド（Elementorのダッシュボード）画面には、「レイアウト」ブロックが表示されるので、サムネイルのスタイルやブロック中に表示する記事の数を③あたりの右端の矢印をクリックして選択変更できる。また④あたりでスライダーを変更すれば、画像サイズを自由に変更できる。変更はその場で確認できるので、好みのスタイルに変更して構わない。



図 40 投稿（ポスト）ブロックの編集方法

また、左サイド画面の「レイアウト」ブロックの下には、「Query」ブロックがあり、ここで投稿記事については、投稿ページを、カテゴリで指定して絞り込んでいることがわかるであろう。

なお、上記のカテゴリや、サムネイルの対象画像は、記事を投稿する際に設定しておく必要があり、そのやり方は（6.2 項）を参照されたい。

## 8.5 「これからの予定」ブロックの編集方法

本ブロックでは、「これからの予定」という「見出しブロック」と、カレンダー形式の予定リストを表示する「行事予定ブロック」から成っている。

見出しブロックは、前項の「投稿記事ブロック」にも存在した（が説明を割愛していた）。フォントのサイズや色は好みによって変更したいところであろう。また、文字数が変わると、特にスマホ画面での見た目が悪くなることもある。スマホ画面での表示状態を想定した編集方法も後述（9 節）するが、その際にこれらを使用して変更するケースも多いと思われる。変更可能な箇所は多くあるが、変更すればその場で反映されるので自得できるであろう。



図 41 見出しブロックの編集方法

一方、行事予定ブロックもこれまでと同じように  アイコンをクリックして編集できそうであるが、



図 42 行事予定ブロックの編集 (?) 方法

左サイドの「コンテンツ」ブロックには、意味不明のショートコード入力欄があるだけで、これだけの情報では変更のしようがない（次項で説明）。「高度な設定」ブロックにはいくつか設定項目があるが、「行事ブロック」そのもののレイアウト余白を設定したりできるだけである（これまで見てきた様々なブロックとほぼ同じ）。

## 8.6 行事予定リストの作成方法

本 HP の通常のページは、画面右欄にサイドメニューが表示され、カレンダーの下に、行事予定のリストが表示されるようになっており、新しく登録した行事もその場で反映されるようになっている。しかし、この行事リストはあくまで、協議会や関連組織全体の行事一覧であって各組織毎で見ただけの場合には、関係の無い行事が多くあって分かり辛いであろう。そこで前項で述べたように、組織毎に登録したキーワードを使ってカスタマイズしたカレンダーリストを作成し、それを「ショートコード」という形にして、これを前々項で説明したショートコードの入力欄に記述すれば反映されるという仕組みになっている。

但し、HP 作成担当者の中で「管理者」権限のない普通の「編集者」権限では、このショートコードを作成することが出来ないようになっているので、「編集者」権限の担当者で、その組織固有の行事リストが必要な場合には、管理者に作成を依頼されたい。

## 8.7 他のページのブロックをコピーして追加する方法

宮西公民館 2\*1 のサンプルページには、一般的な組織で必要になるコンテンツのページ要素がおよそ含まれている。したがって、各組織のページを作成するに際して、これらのページ要素の中から必要なものをコピーして、以上見てきた方法を使って自分の組織に即した内容に変更するのが手っ取り早いと思われる。

作業のやり方としては、宮西公民館 2\*1 の Elementor 編集画面と、自分が担当するページの Elementor 編




集画面を2つ開いた状態にしておいて、前者の画面でコピーしたブロック要素を、後者の画面に貼り付けるだけのことである（図43）。



図43 ブロックコピーの作業イメージ

と書いてみたものの、残念ながらドラッグ&ドロップというわけにはいかない。基本的にマウスの右クリック操作になるが、幾通りものやり方があるため実際にやってみると、意図した通りにならない場合もあると思う。以下に、要点を記しておく。

- ブロック単位でコピーできるが、ブロックには大きく2種類あって、セクション（またはコンテナ）と呼ばれるブロックで、水色のブロック枠の上部中央辺りに☰アイコンで表示されるものと、その内部にあって水色のブロック枠の右上に↖️アイコンが表示されるテキストや画像などのブロックがある。
- コピーしたいブロックの☰アイコン、または↖️アイコンを、右クリックメニューから「コピー」を選択、貼り付け先の画面にて、右クリックメニューから「貼り付け」にてコピーできる。
- 貼り付け先画面にて、右クリックメニューが有効になるのは、☰アイコンで表示されるブロック内、または「ウィジェットをここにドラッグ」という表示のある破線で囲まれた領域。
- ☰アイコンで表示されるブロックをコピーすれば、内部の↖️アイコンが表示されるブロックも併せてコピーされる。
- ↖️アイコンが表示されるブロックを、「ウィジェットをここにドラッグ」という表示のある破線で囲まれた領域にコピーすると、その外側に、自動的に☰アイコンで表示されるブロックも作られる。
- コピー先で、意図した通りの箇所にコピー出来なかったとしても、アイコン部分をマウスドラッグして所望の場所に変更は可能。
- ↖️アイコンが表示されるブロックを横方向にコピーしたい場合には、コピー先で予め横方向に分割されたコンテナを用意しておくとうわかり易い。
- 分割コンテナは「ウィジェットをここにドラッグ」という表示のある破線で囲まれた領域にある⊕アイコンをクリックすると、様々なコンテナタイプが選択できるので、これを利用すると良い。
- 不要になったブロックは、マウス右クリックメニューから「削除」で簡単に消去可能。
- ☰アイコンで表示されるブロックは、そのアイコンの右隣の✖️アイコンをクリックして消去可能。

- 左サイド画面下のメニューバー中に、 ナビゲーターというボタンがあり、これをクリックすると、「ナ



ビゲーター」という階層メニュー画面が現れる。これを使ってコピー対象を特定して、コピー先の「ナビゲーター」画面の必要箇所にコピーするというやり方をすれば、貼り付け先に戸惑うことは少なくなるかもしれない。

- ナビゲータ画面中の各アイテムは、マウスドラッグで簡単に順序を入れ替えることも可能。

## 8.8 投稿記事の表示変更方法

既存記事の編集（変更）方法に関しては、Elementor で作成した記事は、Elementor で編集でき、固定ページの編集方法と全く同じである。

各組織毎の投稿記事ブロックで組織に関連する行事のみ絞り込んでいると記したが、表示されない記事がある場合は、図 10. に示したカテゴリー指定が所定のカテゴリとして登録されていないのが原因である（それ以外の可能性も無いとはいえないが・・・）。

各投稿記事のカテゴリは、記事一覧で確認することができる。たとえば、以下に示すように、「たこ揚げ大会」の記事は、「公民館」カテゴリでないので、公民館行事にリストアップされていなかった。



図 44 記事カテゴリの編集（変更・追加）方法

これを変更または別カテゴリを追加するには、通常の<sup>1</sup>編集メニューから、記事編集画面を立ち上げ、画面右上の<sup>2</sup>設定ボタンをクリックする。すると、画面右側に「設定パネル」が現れ、様々な設定ツールメニューが出てくるので、この中から<sup>3</sup>カテゴリーをクリックすれば、登録されたカテゴリの一覧リストが出てくるので、必要なものにチェックすれば良い。

## 8.9 画面構成の変更方法

メーリングリスト (hp-design@ml.1383824.com)

前項で説明した設定画面には、様々な設定ツールメニューがあって、それぞれ何が設定できるのか、やってみれば分かるので、自得していただきたいが、ページ作成のコンセプトという目的に対して「テンプレート」がそれなりに重要になるので、ここで説明しておく。

本 HP には様々なページが存在するが、ページによってサイドメニューが存在するページとそうでないものが存在する。また、本ページではページ上段のトップメニューすら存在しない<sup>\*11</sup>。トップメニューやサイドメニューを「入れる/入れない」はページ制作者の好みによるところが大であるが、読者へ何を伝えたいのかという制作者の意図を反映するものでもあるからである。つまり、コンテンツに一点集中してもらうのが主眼であれば、余分なもの（トップメニューやサイドメニュー）は無い方が良いでしょうし、コンテンツだけでなくサイト全体に興味を持ってもらう為には、あった方が良いでしょう、ということである。

したがって、ページの構成をどうするのかは、極論を言えばページ毎に決めれば良いのであって、それを可能にする仕組みも用意されている。これは前項と同じく、ページ編集の際の「設定パネル」上の「テンプレート」を変更することによって可能になる。

図 45 に「防災訓練」のページを使って、テンプレートの変更によって表示画面がどう変化するかを示して

<sup>\*11</sup> 本資料の初版はホームページ上 <https://1383824.com/2022/04/05/howtohpmaking/> で公開していた。

おいたので参考にされたい。

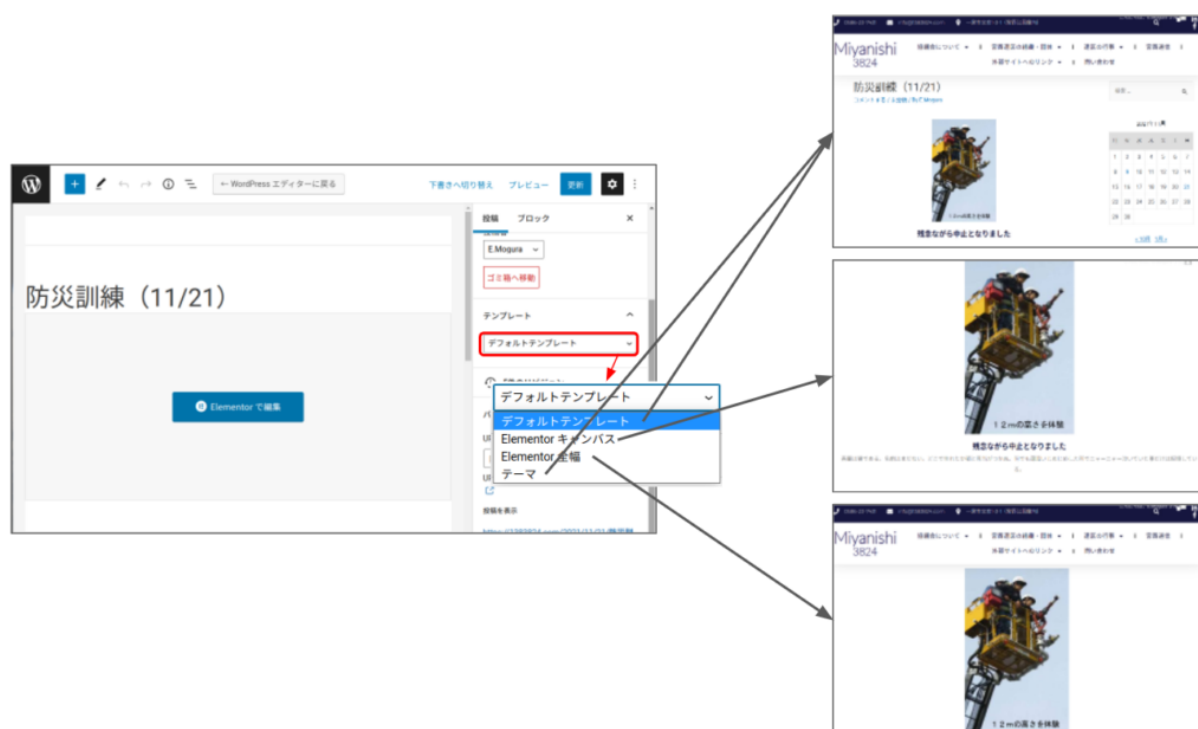




図 45 テンプレートによる表示画面の変更

但し、ここで1点注意したいのは、ページによっては上例のように変化してくれない、具体的にはデフォルトテンプレートを選択したのにサイドメニューが表示されないという場合がある。これはデフォルトの意味が、Astra テーマのページ設定を使うということで、Astra テーマの設定そのものもページ毎に設定できるようになっており、上述のページは Astra のページ設定がカスタマイズされている為である。

ページの編集画面右上の、 設定ボタンの右隣に  Astra 設定ボタンがあるので、これをクリックする。そうすると、「Astra 設定」パネルが現れ、その中にサイドバーをどうするかの設定項目があり、ここでの設定が優先されているということである。通常は「カスタマイザー設定」となっており、その場合には上記「テンプレート設定」に従うことになる。

## 8.10 フォントや色の変更方法




図 37 の  (スタイルタグ) をクリックして、色やフォントを変更できるとあるが、これは文章ブロックだけに限らず、他のブロックでも同様である。画像ブロックの説明文のフォントを変更する手順のイメージ図をを、図 46 に示しておく。本例では、説明文の色を変更しているが、フォントを変更するには  (説明色アイコン) の代わりに「書体」アイコンを選択すればよい。また「説明」でなく「タイトル」も同様に変更できる。さらに  において、新しいグローバルカラーを選択すれば、全く任意に好みのカラーを作成できる。あれもこれも出来てしまうので、逆にメニューがわかりにくくなっているが、色々お試しすることを推奨する。



図 46 フォントの色を変更する手順例





## 9 スマホ画面用の編集方法

現在では、PC（パソコン）よりもスマホが多く普及し、ウェブサイト閲覧もスマホユーザーが多い。スマホで閲覧する際に、PC画面をそのまま縮小した形でしか閲覧できないサイトも多いが、何かと閲覧しづらい。本サイトでは、閲覧ユーザーの端末タイプ（PC/タブレット/スマホ）を判定し、自動的に表示画面を切り替えるようになっている。

したがって、ページ作成の最終段階あたりで、端末の機種に応じて表示のされ方を確認しながらレイアウトを決定したい。Elementor を使うと、文字や画像の大きさ、余白の調整値などは、端末のタイプ毎に異なる値に設定することが可能になっているので、この機能を使えばスマホで閲覧した時にも、それなりに洗練された画面を提供できる（図 47）。



図 47 表示画面の切り替え

左サイド画面の下端にツールバーがあり、中央あたり  レスポンシブモードというアイコンがあるのでこれをクリックする。そうすると編集画面の上段にメニューバーが現れる。左から  PC  タブレット  スマホのアイコンが表示されるので、選択に応じて所望のレイアウト画面に切り替わるといものである。このそれぞれの画面で表示状態を確認しながら細部の微調整を行えば良い。

## 10 メニュー/カテゴリー/タグ

メニューは一般的にはページトップに表示されるアイテムで、それぞれのアイテムにマウスをあてるとプルダウン式にサブアイテムが表示されるようになっている仕組みを指すが、ホームページ作成担当者としてログインした際には、ダッシュボードに表示されるアイテムを指す場合もあるので、混同しないようにしたい。前者は「ホームページメニュー」後者は「ダッシュボードメニュー」と呼ぶべきものであろう。

カテゴリーもホームページメニューと類似の階層構造でアイテム名も共通のものが多いが、これは投稿記事や固定ページを作成する際にプロパティとして使用するもので、階層構造やアイテム名を揃えた方が分かり易いとは思うが、そもそもこれらを定義する方法が別物であり、ホームページメニューは管理者だけの専権事項であるが、カテゴリーは編集者にも編集権限があるので、統一して運用するのは現実的には難しいかもしれない。

カテゴリーやタグは、投稿記事を絞り込む際のキーワードとして使用することになるが、たとえば「公民館」というキーワードをカテゴリーアイテムとして登録するか、タグアイテムとして登録するかの判断も各担当者には悩ましい。

さらに 6.3 節「行事予定リストの作成方法」において、上記カテゴリーとタグとは異なる内容が登録され、加えて組織といったキーワードまで使える仕組みになっており、地域づくり協議体という組織実体のカテゴリー分類との整合性をどう考えたら良いのかという原点に立ち戻って考える必要があるようである。

今の所、組織毎の情報ページで、投稿記事一覧と、予定行事一覧を表示するように出来ているのは、投稿記

事ではカテゴリー、予定行事はタグを使って（カテゴリーを使わないのは上述の理由）、当該組織に関連する記事だけをピックアップするような仕組みを使っているからである。しかし、全ての情報ページで実装できてはいないので、新たに実装する際には、カテゴリーやタグを再構築する必要が生じるかもしれない点は留意いただきたい。

## 11 クイック編集とは

記事一覧ページで、タイトルあたりにマウスカーソルをあてた際に現れるメニューの中に「クイック編集」がある。



図 48 クイック編集画面の例（固定ページ）

図 48 は、固定ページの場合で、投稿、M.E.Calendar の場合にも同様の「クイック編集」が現れるが、クリック後に現れる画面は、それぞれ微妙に異なっている（図 49、50）。

図 49 クイック編集画面の例（投稿）

図 50 クイック編集画面の例（M.E.Calendar）

画面の左半面（タイトル/スラッグ/日付/投稿者/パスワード）あたりは共通しているが、それ以外の部分はページによって異なっているが、これらの項目を本来の「編集画面」を通さずに手軽に変更できるようになっている。

タイトルや日付、投稿者の名前を簡単に変更できる。特に投稿者の欄は管理者（E.Mogura）が暫定的に作成したままの状態になっているので、各記事の本来の担当者名になるよう変更をお願いしたい。管理者が変更



することは可能であるが、担当者の自覚という点で、自身の手で変更してもらいたい。

投稿記事の場合、古い記事に対し記事内容の変更や写真の追加などがあった場合に、変更した時点の日付に変更することを推奨する。そうすると、変更した記事が最新情報として繰り上げ表示されるようになり、読者に対して変更があったという意図を読み取ってもらえるからである。

パスワードは、これを設定することにより、このページの閲覧制限をかけることができる。一般読者にはその内容を知らせずに、関係者だけに見てもらおう場合に使うものである。ただ、これをあまり多用すると、一般読者に与える印象が悪くなるのは否めない。新しく固定ページで作成する場合には、そのページアドレスは一般読者に公開されないので、関係者だけにアドレスとパスワードを教えて、関係者間だけの連絡版として使うことは出来るだろう。その他、担当者が投稿記事を作成して、その内容を編集権限のない責任者にチェックしてもらおう場合に使うことも考えられよう。ただそのまま投稿記事として作成してしまうと、最新記事としてピックアップされ、一般読者の目に触れる機会も出てきてしまうので、投稿日時を過去の古い日時に設定しておいて責任者にチェックしてもらおう。チェックが済んだら投稿日時を本来の日時に戻して、パスワードを削除する。そういう工夫をしながら運用していただきたい。

図 49 の中央、カテゴリー欄は有効に活用いただきたい。カテゴリーとして様々な項目がリストアップされているが、組織（情報ページ）の名前と同じと考えてよい。チェックマークのついたカテゴリーがあれば、当該組織の情報ページ中、記事一覧リストの中にピックアップされるようになっている。他者が作成した記事で、自分の組織の記事一覧にまでピックアップされている記事も多く有る。これは投稿者が地域づくり協議会全体で共有したい記事として意図的チェックした場合もあれば、単なるミスの場合もある。明らかに自分の組織にとって不要と思われる記事があったら、その記事の「クイック編集画面」で、この欄で自分の組織のチェックマークを外してやれば、自分の組織のページには掲載されなくなる。逆に他の組織が投稿した記事で、自分の組織にも掲載したいと思ったらチェックマークを付けるだけで、自分の組織のページの記事一覧に表示されるようになる。

行事予定についても同様に使いたいのが、10 章で説明したように、こちらはカテゴリーでピックアップするのではなく、タグでピックアップする仕組みとなっている。タグの欄にはピックアップされたアイテムがリストアップされているが、これを変更したり追加したりの作業は、このクイック編集画面でやろうとすると出来ないことはないが、操作はやり難い。この画面では確認するだけにとどめ、変更作業は本来の「編集」画面の右半面の操作画面を使うことを推奨する（図 51）。



図 51 行事予定記事のタグ変更方法

## 12 出来る事/出来ない事

本 HP の作成担当者は、担当者によってアクセス権限を決めるようにしている。WordPress デフォルトでのアクセス権限の種類は全部で 5 種類ある（詳しい説明のあるサイトはたくさんあるのでそれら（例\*12）を参照してほしい）が、今の所、各担当者には「編集者」の権限を有するよう設定してある。最上位の「管理者」に次ぐ権限であるが、サイト全体の管理に係る設定（テーマ設定、ホームページメニュー構成、プラグインの導入、ユーザー管理など）は出来ないが、これまで見てきたような変更作業は可能である。その際、自分の担当分以外のページについてはどうなのかという疑問もあるかと思うので、今の所はこうなっているという情報を以下に記しておく。

### 12.1 編集権限

今の所、編集権限のある担当者であれば、自身がオーナーでないページであっても編集は可能になる。また、「クイック編集」メニューを使って、勝手に所有者を変更したりすることも出来てしまう。

逆に、それが出来るので、各担当者は、管理者（E.Mogura）が暫定的に作成しておいたページをそのまま変更して使ってもらって良い。また、変更の作業に入り次第、そのページの所有者（投稿者）を変更してもらいたい。自分の担当分と、他の担当分を取り違える事はないと思うが、所有者名が変更されておれば間

\*12 覚えておきたい WordPress のユーザー権限の種類と登録方法 <https://lucy.ne.jp/bazubu/how-to-setup-wp-users-23705.html>

違いも少なくなるであろう。

なお、その種の権限を管理するプラグインも存在するようだが、かなり面倒そうなので導入はしていない。登録された担当者以外が編集できるようにはなっていない（はず）なので、当面は担当者間の性善説で運用し、間違いの無きようご協力をお願いします。