

# お茶大Ploneの使い方

24時間、使えます。

ログインは  
右上から 

インターネットを介して一日中、どこからでも利用できる授業・学修支援システムです。  
授業時間外の学修に大いに活用してください。



2014年 3月

お茶の水女子大学 教育開発センター

五島杏奈・青砥早希・石田千晃

# はじめに

お茶の水女子大学 教育開発センター

2014年

青砥早希・五島杏奈・石田千晃

## はじめに

「お茶大Ploneの使い方」をダウンロードしていただき、ありがとうございます。教育開発センターは大学教育の振興という目標のもと、様々な研究・開発を行っております。その内の1つの活動として、オンラインとオフライン学修空間の有機的な連携を目指して、Ploneの活用を皆様にお勧めしています。コンテンツマネジメントシステムは多く存在し、学修支援のために利用できるものもいくつかありますが、その中でもPloneは簡易性と自由度のバランスがよく取れており、高度なセキュリティ機能も保持しています。

Ploneをつかって教員は、資料配布やコメント収集など、授業運営の手間を省くことができ、また学生は、教員との連絡、ファイルやウェブレポートのやりとり、受講生同士での情報共有や議論を行うことができます。

さて、今回は、第1回「基本アイテムの種類と使い方」と題してPloneを使う際に最も基本となる様々なアイテムタイプをご紹介します。ワープロ入力ができる方であれば、簡単にマスターすることができるとおもいますので、是非、様々な用途にご利用ください。

内容に関して不明点やご質問等がある場合はお気軽に教育開発センターまでお問い合わせください。

お問い合わせ先

[crde@cc.ocha.ac.jp](mailto:crde@cc.ocha.ac.jp)

## 基本アイテムの種類と使い方

### 初期設定で用意されているアイテム




アイテムの種類	概要
ページ	ウェブページを作成するためのアイテムです。 ブラウザ上で直接タイトルや本文を打ち込む事ができます。 そのほか、「本文」スペースからは、画像や音声リンクを貼ることもできます。
ニュース	ミニ画像付きの記事を作成するためのアイテムです。 本文を直接ブラウザ上で打ち込み、画像を自分のローカルPCからアップロードできます。 ニュースを入れているフォルダの表示を「サマリービュー」にすると、ミニ画像と要約欄に入れた文字が一覧として出てきます。
イベント	イベントの告知やお知らせなどを作成するアイテムです。 メンバーのスケジュール管理をするためにも使うことができます。 カレンダーを合わせて使うと、作成した「イベント」が予定として表示されて便利です。
ファイル	Word (Pages) 、Excel (Numbers) 、Powerpoint (keynote) 、PDFなどのファイルをアップロードするときに使います。 音声ファイルや動画ファイルもこのアイテムをつかってアップロードできます。（音声ファイル、動画ファイルはそれぞれmp3,m4v形式をお勧めします）
画像	写真やイラストなどの画像ファイルをアップロードするためのアイテムです。
リンク	他のURLへのリンクを作成するためのアイテムです。
フォルダ	新しいフォルダを作成するためのアイテムです。 この中にアイテムを入れることができ、サイト内のアイテムを整理する際に便利です。
コレクション	特定のデータを集めたい場合に条件を設定して表示させることができます。

## アイテムの3タイプ

アイテムは大きく分けて、3つに分類することができます。

### ① ベースアイテム

「本文」入力領域を持っているアイテムです。 サイトページを作る際に土台になります。

 ページ  ニュース  イベント

### ② 代入アイテム

①ベースアイテムの本文欄に代入して、装飾に使います。

 **ファイル** （mp3の音声やm4vの動画は代入アイテムとして使えます）

 **画像**


### ③資料アイテム

単純にアップロードをすることで、メンバーがダウンロードや閲覧できる資料として使用することができます。たとえば、メンバー全員が読んでおいてほしい資料をアップロードしたり、名刺や申請書類のフォーマットを共有したりするのに、とても便利です。

 **ファイル** （ワード、PDF、パワーポイント、Pages等の場合）

 **画像**

### ④リンク

 **リンク**

他のURLへのリンクを作成することができます。他のユーザーはタイトルをクリックすると、リンク先のページに移動することができます。

### ⑤その他のアイテムについて・・・

 **フォルダ**

新しいフォルダを作成することができます。他のアイテムと異なり、作成したフォルダの中にさらに他のアイテムを入れることができます。詳しくは「フォルダの機能」を参照してください。

 **コレクション**

条件に適合するアイテムを検索し、日付や作者ごとに整理して表示してくれるアイテムです。



## ページの作り方

FF（ファイアーフォックス）、Safari（サファリ）、IE（インターネットエクスプローラー）など、インターネットブラウザで閲覧できるウェブページをワープロ感覚で簡単に作成できます。

ステップ①：新しいページを作成します。

『新規追加』を開いて『ページ』を選択すると、以下の入力フォームが出てきます。



ステップ②：必要情報を入力します。

タイトル：ウェブページのタイトルとして表示されます。 **必須**

要約：コンテンツの説明として表示されます。

本文：普通のワードと同じ感覚で文字を入力して文書を作ります。

入力し終わったら、一番下にある『保存』ボタンをクリックして保存します！

表示 編集 共有 編集操作 ▼ 状態: 非表示 ▼

↑イントラネット型の場合  
状態は「内部ドラフト」  
になっています。

## 東京観光案内 ←タイトル

作者: admin — 最終変更 2012年02月27日 14時56分 — 履歴

東京へ旅行される方へ、おすすめスポットをご紹介します！ ←要約

①東京タワー

東京観光でやはりはずせないのは、「東京タワー」ですね！

近々開館する東京スカイツーも、もちろん行ってみたいスポットですが、  
元祖東京タワーも根強い人気を誇っています。

②浅草界隈

浅草寺はもろろん、町並みそのものが江戸情緒たっぷりです。

グルメでは「うなぎ」や「どじょう」が人気。スイーツは、人形焼や芋羊羹が  
美味しいです。たくさんのお店があるので、食べ比べたのしいかも！

本文

保存後はこのような表意になります。

フォントや段落を使って、文書のレイアウトにメリハリをつける方法もあります。詳しくは [「本文の編集方法」](#) へどうぞ！

さらに、本文に「音声ファイル」「画像ファイル」「動画ファイル」を挿入して、きれいなページを作ることできます。詳しくは [こちら](#) へどうぞ！

-----

\* ページとニュースのちがいは

どちらもベースアイテムとして使えますが、ニュースの方は本文欄とは別にミニ画像が1つ添付でき、サマリー形式で表示すると、画像と要約欄が表示されます！

コンテンツ 表示 編集 ルール 共有 編集操作 ▼ 表示形式 ▼ 新規追加 ▼ 状態: 非表示 ▼

## ニュース

作者: admin — 最終変更 2012年02月27日

このサイトのニュース

### 地理学基礎講座：初回

作者: admin — 最終変更 2012年02月22日

初回授業の日程と内容のお知らせです。

もっと読む

### 第2回授業の予定

作者: admin — 最終変更 2012年02月22日 14時59分

第2回はメンバーの確定・自己紹介、発表担当箇所の分担、講師による講義を行います。

もっと読む

サマリー形式 ←これです

全コンテンツ  
テーブル形式  
サムネイル形式  
標準形式  
デフォルト表示アイテムを選択 変換




→ ニュースにサマリー形式を使うと、目的の記事をすぐに見つけやすく、要約が表示されるので、内容をざっと理解できます。

-----

## ファイルのアップロードの仕方

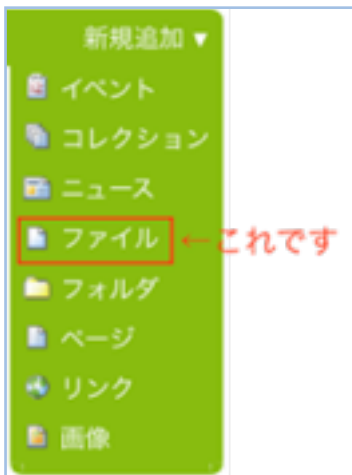
Word、PDF、Excel、Pagesなどファイルや、音声ファイルをPloneサイト内にアップロードする方法を説明します。

どんな時に使えるの？

- Word、PDF、Excel、Pagesなどのファイルをアップロードできます。
- 音声や動画ファイルもこのアイテムをつかってアップロードできます。  
※音声ファイルをブラウザ上で再生させたい場合はmp3形式で、動画ファイルはm4v形式でアップロードしてください。  
他のファイル形式ですと、サイトに掲載はできますが、サイトユーザーが1回1回、自分のローカルPCにダウンロードして再生させることになります。
- アップロードした音声（mp3）、動画ページ（m4v）ファイルは、ベースアイテム（ページ、ニュース、イベント）の「本文」欄に挿入することができます。

→ 具体例は、[「本文に画像・音声・動画を挿入して華やかにしてみましょう」](#)へどうぞ！

ステップ①：新規追加を開き、「ファイル」を選びます。



ステップ②：タイトル、説明を入力し、ファイルを選択します。

現在位置: ホーム > ニュース > [1]

## ファイルを追加

ファイルをサイトにアップロード

基本 • 分類 目付 所有権 設定

タイトル

**ファイル①**

説明

アイテムリスティングと検索結果で使われる

先日のディスカッションの資料です。

ファイル •

/Users/password/Documents/ディスカッ 選択...

保存 取り消し

※『画像』は、png,gif,jpg形式の画像をアップロードできます。

BMPやTiffファイルをアップロードする場合は、「画像」ではなく「ファイル」を選んでください。

タイトル：ファイルのタイトルを入力します。

説明：ファイルの要約説明を入力します。

ファイル：入力欄右側のボタンをクリックし、ファイルを選択します。 **必須**

最後に保存ボタンをクリックしたら、完成です！

ワードファイルをアップロードするとこのようにアイコン付きで表示されます。↓↓↓

表示 編集 共有 編集操作 ▼ 状態: 内部ドラフト ▼

## ファイル①

作者: [ishida](#) — 最終変更 2013年10月08日 16時05分 — [履歴](#)

**先日のディスカッションの資料です。**

[discussion.docx](#) — application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document, 23 kB (24,561 bytes)

Like

0 likes,

ワードファイルをダウンロードするにはリンクをクリックします。



\*mp3形式の音声ファイルの場合、保存後以下のように表示されます。↓↓↓



他のユーザーは、リンクをクリックするとファイルをダウンロードすることができます。

(お茶大Ploneには、FlowPlayerがインストールされているため、ブラウザ上で再生することができますが、FlowPlayerがインストールされていないPloneの場合は、ローカルPCにダウンロードされます。)

## 画像のアップロードの仕方

写真・クリップアート・グラフといった画像ファイル（jpg、png、gifなど）をPloneサイト内にアップロードする方法です。

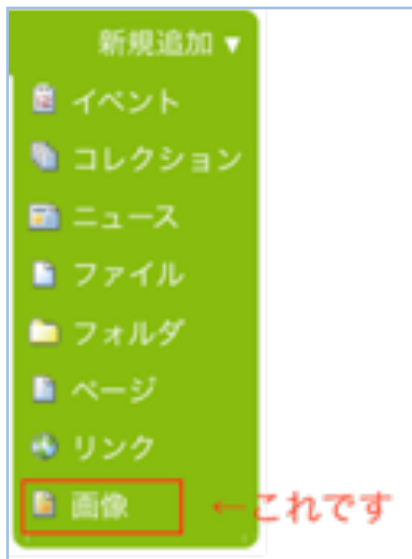
どんな時に使えるの？

写真やイラストをアップロードし、サムネイル形式で共有するとアルバムのように利用できます。。

ページ、ニュース、イベント の「本文」に画像ファイルを挿入することもできます。

→ 具体例は [「本文に画像・音声・動画を挿入して華やかにしてみましょう」](#) をみてください！

ステップ①：新規追加を開き、「画像」を選びます。



ステップ②：タイトル、説明を入力し、画像ファイルを選択します。

現在位置: ホーム > フォルダ① > [-]

## 画像を追加

画像はページ内で参照されたり、アルバム内で表示されたりします。

基本 • 分類 日付 所有権 設定

タイトル

写真：あじさい

説明

アイテムリスティングと検索結果で使われる

この間、散歩中に見つけました。

画像 •

/Users/password/Desktop/個人ファイル/ 選択...

保存 取り消し

タイトル：写真・画像のタイトルを入力します。

説明：写真・画像の詳細説明を入力します。

画像：入力欄右側の『選択』ボタンをクリックし、掲載する画像を選択します。 **必須**

最後に「保存」ボタンをクリックしたら、完成です！

写真や画像を差し換える場合は隣の編集タブを選択し、上記の操作を再度行います。（ただし、スマートフォンやタブレットPCからは行えないことがほとんどです。）



編集操作 ▼ 表示形式 ▼

サマリー形式

全コンテンツ

テーブル形式

サムネイル形式

標準形式

デフォルト表示アイテムを選択

\*写真は、沢山になると探すのが大変になるため、フォルダで整理をすることをおすすめします。フォルダは新規追加を開き、『フォルダ』を選びます。新しいフォルダができたら、その中に写真を追加していきましょう。フォルダの詳細説明は「[フォルダの機能](#)」をご参照ください。

\*フォルダに写真を追加したら、フォルダの表示形式をサムネイル形式にすると、アルバムのように利用できます。

コンテンツ 表示 編集 ルール 共有

編集操作 ▼ 表示形式 ▼ 新規追加 ▼ 状態: 公開中 ▼

## フォトフォルダ

作者: admin — 最終変更 2012年02月21日 16時46分 — 管理

			
写真: いじさい	写真: 竹	写真: バラ	写真: もも
			
写真: アゲハ蝶	写真: ツタ	写真: バラ2	写真: しだれ桜

## フォトフォルダ②

作者: admin — 最終変更 2012年02月21日 16時46分 — [履歴](#)



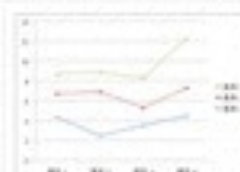
資料: グラフ①



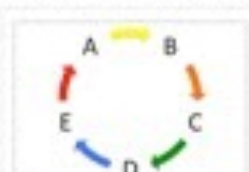
資料: グラフ②



資料: グラフ③



資料: グラフ④



資料: グラフ⑤



資料: グラフ⑥



資料: グラフ⑦



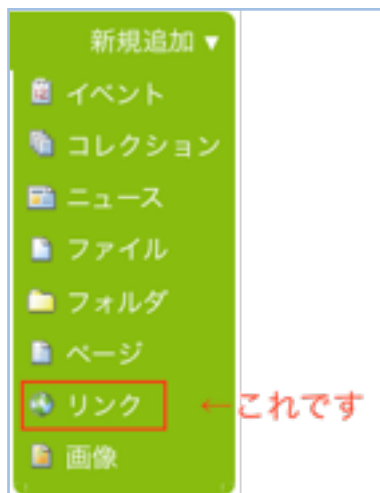
資料: グラフ⑧

## リンクのアップロードの仕方

リンクをPloneサイト内にアップロードする方法です。

どんな時に使えるの？
他のURLへのリンクを作成することができます。 ネット上のサイトやページを紹介する際などに使えます。

ステップ①：新規追加を開き、「リンク」を選びます。



ステップ②：ショートネーム（表示される場合のみ）、タイトル、説明、URLを入力します。

タイトル：リンクのタイトルを入力します。**必須**

説明：リンクの要約説明を入力します。

URL：リンクのURLを入力します。**必須**

最後に『保存』ボタンをクリックしたら、完成です！

コンテンツ
表示
編集
ルール
共有

編集操作
表示形式
新規追加
状態: 公開中

## リンケー覧フォルダ

作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分 — 履歴

- ④ 参考になりそうなホームページ① — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ 参考になりそうなホームページ② — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ プレゼンテーションのコツ紹介ページ — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ 異文化交流用の学内掲示板 — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ 過去の授業での作品集 — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ グループワークの前に読んでほしいページ — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ ディスカッションの目的とは — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ 生物学研究室ホームページ — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ 大学のホームページ — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分
- ④ 学会ホームページ — 作者: admin — 最終変更 2012年02月28日 16時25分

サイトのユーザー（管理者以外の人達）はタイトルをクリックすると、リンク先へダイレクトに移動することができます。



## ニュースアイテムの使い方

どんな時に使えるの？

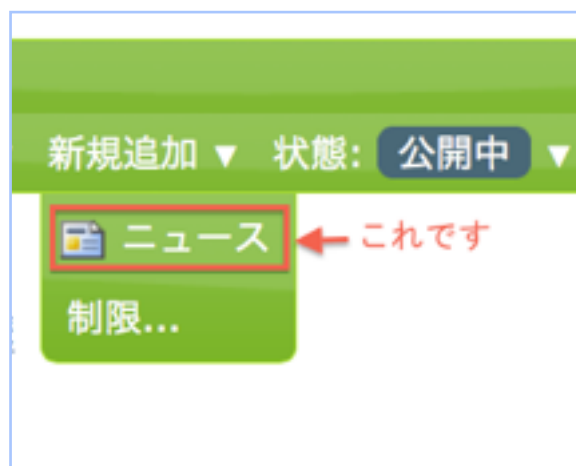
「ニュース」アイテムは、ミニ画像付きで情報発信ができます。

表示方法を「サマリービュー」にすると、画像と要約が一覧に表示されるので、一目で情報を見つけられます。

### ニュースアイテムの使い方

緑のタブの「新規追加」を開いて、「ニュース」をクリックします。

※デフォルトでインストールされた「ニュース」タブからは、「ニュース」アイテムのみに新規追加アイテムが制限されています。



このような入力画面になるので、タイトル・要約・本文を入力します。

**ニュースを追加**  
ニュース一覧の中に見えるアナウンス

基本 分類 日付 所有権 設定

タイトル \*

要約  
アイテムリスティングと検索結果で使われる

本文

スタイル...

プレインテキスト(装飾なしの文字・数字・記号だけの状態)で  
入力したい時は「Edit without visual editor」へのリンクをクリック  
(例:スマートフォン等で文字を打ち込む時に便利です)

Edit without visual editor



画像を一枚つけて本文と一緒に表示することができます。画像の「選択」ボタンをクリックし、自分のローカルパソコンから画像ファイルを選びます。

画像の指定をし、開くボタンを押します。

最後に「ニュース」入力ホームの一番下にある保存ボタンを押せば完成です！

「ニュース」完成！

ニュースは、フォルダの表示を「サマリービュー」にするときれいです。「サマリービュー」を選択すると以下のように表示されます。「ニュース」フォルダの緑のタブ「表示形式」をクリックし、「サマリービュー」を選んでください。

## 「イベント」アイテムの使い方

どんな時に使えるの？

「イベント」アイテムは、イベントが行われる場所／日時／参加者などを細かく入力して表示することができます。イベントの日時、場所、連絡先等がすっきりと表にまとめられて表示されるので、目につきやすく便利です。また、MacPCの場合 iCal をクリックするとローカルPCの「カレンダー」にもイベントが登録でき、スケジュール管理がしやすくなります。

授業予定の掲示やゼミの発表者／順番の情報共有など、個人およびグループのスケジュール管理や学会やシンポジウム等のイベントの告知に活用しましょう。

### イベントアイテムの使い方

「イベント」アイテムを追加します。

緑のタブの「新規追加」を開いて、そこから「イベント」をクリックします。※イベントフォルダの初期設定ではイベントアイテムしか選べないようにになっています。



以下のような入力画面になるので、必要情報を入力します。赤い■印がついているものは必須項目です。

タイトル：イベントの名前を入力します。 必須

説明：イベントの説明を入力します。

イベント場所：イベントの行われる場所を入力します。

イベント開始：イベントの開始日時をドロップボックスから選択します。 必須

イベント終了：イベントの終了日時をドロップボックスから選択します。 必須

イベント本文：イベントの内容について詳しい説明や紹介文を入力します。

参加者：イベントの参加予定者や参加に条件がある場合はここに入力します。

イベントURL：イベントの関連するサイトがある場合はここに入力します。

連絡先名称：連絡先の機関や人の名称を入力します。

連絡先メールアドレス：連絡先のメールアドレスを入力します。

連絡先電話番号：連絡先の電話番号を入力します。

変更メモ：コンテンツに修正を加える場合に、メモをつけることができます。

最後に保存ボタンを押せば完成です！

表示編集共有編集操作▼状態: 非表示▼

## 第1回ミーティング

作者: admin — 最終変更 2012年02月27日 15時20分 — 履歴

- メンバーの前顔合わせとこれからの方針を決めるための会議をします。
- 持ち物は、筆記用具と各自配布されているiPadと（ある人は）プレゼン資料です。
- いよいよ初ミーティングですね。これからよろしくお願いします！

日時	2011年09月20日 13時00分 から 15時00分 まで
場所	会議室①
連絡先名称	佐藤
連絡先電話番号	03-〇〇〇-〇〇〇
参加者	メンバー全員（10名）
カレンダーに追加	 vCal  iCal

ページやニュースと異なるのは右上に表形式で表示される部分です。↓↓↓

日時	2011年09月20日 13時00分 から 15時00分 まで
場所	会議室①
連絡先名称	佐藤
連絡先電話番号	03-〇〇〇-〇〇〇
参加者	メンバー全員（10名）
カレンダーに追加	 vCal  iCal

イベントの概要が一目でわかりますね！

Macユーザの場合：「iCal」ボタンを押すと、自分のパソコンのカレンダーに予定を入れることができます。

おまけ：カレンダーを使ってみよう。

イベントを作成したら、カレンダーを使うことをオススメします！以下のように、予定が入っている日の数字の色が青になり、リンクが貼られるため、わかりやすく便利です。（以下の画面では29日の部分です。）

2012年2月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

カレンダーを表示するためには、ポートレット（各タブ先頭ページの配置）設定を変更する必要があります。

今回は、「イベント」タブのトップページのポートレットを設定してみます。まず、「ポートレットを管理」をクリックし、「イベント」の「ポートレットを管理」の画面に移動します。

現在位置: ホーム / イベント

コンテンツ 表示 編集 ルール 共有

翻訳する... ▼ 編集操作 ▼ 表示形式 ▼ 新規追加 ▼ 状態: 公開中 ▼

## イベント

作者: crde — 最終変更 2013年02月25日 11時22分 — 履歴

Like

0 likes,

### このサイトのイベント

このフォルダ内に現在はアイテムがありません。

↓ ↓ これです

**ポートレットを管理**

Plone

サイトを閲覧 検索

現在のセクション内のみ

ホーム ニュース イベント 学生の皆様へ 教員の皆様へ マニュアル お問い合わせフォーム

ポートレットを追加...

割り当てられたポートレット  
ブロック/ブロック解除  
上位ポートレット  
ブロックしない

ナビゲーション

グループポートレット  
上位の設定を使う

コンテンツタイプポートレット  
上位の設定を使う

設定を保存

### “イベント”のポートレットを管理

戻る

情報: 今はコンテンツのデフォルト表示形式に対するポートレットを操作しています。コンテンツそのものに対するポートレットを操作したいのであれば、こちらへ

ポートレットカラムは、このコンテンツに明示的に割り当てられたポートレットを最初に表示します。各ポートレットにあるボタンを使ってそれを、↑(上へ移動)、↓(下へ移動)、×(削除)、あるいは編集します。新しいポートレットを追加するには、欄の一番上にあるドロップダウンリストを使います。

ある種類のポートレットをブロックしたりブロック解除したいなら、ドロップダウンボックスを使ってそれができます。これらの種類によって含まれるポートレットは選択ボックスの下に表示されます。

ポートレットを追加...

割り当てられたポートレット  
ブロック/ブロック解除  
上位ポートレット  
ブロックしない

ニュース

イベント

グループポートレット  
上位の設定を使う

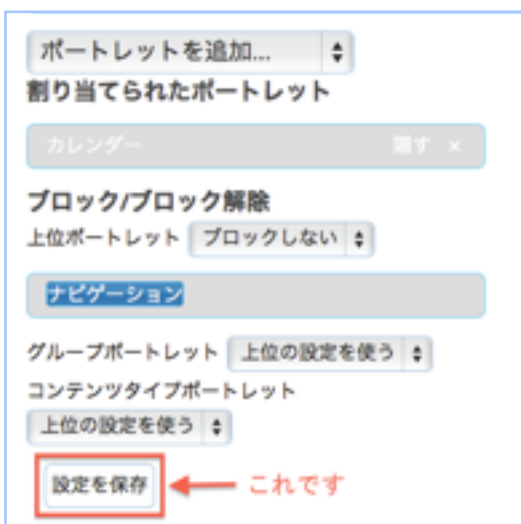
コンテンツタイプポートレット  
上位の設定を使う

設定を保存

「ポートレットを追加」のドロップボックスをクリックし、そのなかから「カレンダー」を選択します。



「割り当てられたポートレット」としてカレンダーの項目ができました。設定の保存を押して、完成です！



イベントのページに戻ってみると、左側にミニカレンダーが表示されています！



## 本文の編集方法・履歴の見方・表示形式の変更方法

### 本文編集ボタンの説明

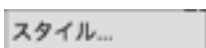
「ニュース」「イベント」「ページ」などのアイテムの本文欄はレイアウトやフォント形式を変えて、メリハリをつけることができます。



本文欄の上にはボタンがあり、さまざまな操作をすることができます。



：編集内容を保存することができます。



：文字のスタイルを変更することができます。

たとえば、を選ぶと、以下のように印象が変わります。

『Ploneでホームページを作ろう！』



『 Plone で ホームページを作ろう！』

**B** : 文字を太字にすることができます。

*I* : 文字を斜体にすることができます。

たとえば、以下のように文字の印象が変わります。

『Ploneでホームページを作ろう！』

→ 『 **Plone** で ホームページを作ろう！』 ( **B** : 太字)

→ 『 *Plone* で ホームページを作ろう！』 ( *I* : 斜体)



：文章を左揃えにすることができます。



：文章を中央揃えにすることができます。























：文章を右揃えにすることができます。



：文章を均等割付けにすることができます。  
左揃えが一般的ですが、中央揃えや右揃えにすると強調することができます。



：箇条書き形式にすることができます。

-  : 番号をつけることができます。
-  : 段落をかえることができます。
-  : インデントを解除することができます。
-  : インデントすることができます。
-  : イメージファイルを本文欄に挿入することができます。
-  : サイト内部の別のページのリンクを貼ることができます。
-  : リンクを解除することができます。
-  : アンカーです。
-  : 表を作成することができます。
-  : 行の設定をすることができます。
-  : セルの設定をすることができます。
-  : 行を上 に 1 段加えます。
-  : 行を下 に 1 段加えます。
-  : 行を削除することができます。
-  : 列を左側に 1 列加えます。
-  : 列を右側に 1 列加えます。
-  : 列を削除することができます。
-  : セルの結合を解除します。
-  : 2 つ以上のセルを結合して 1 つにします。
- HTML** : テキストではなく、HTMLソースでの編集をする画面に切り替えます。
-  : 本文編集をフルスクリーンで行うことができます。

[Edit without visual editor](#) : ビジュアルエディターを使わずに編集することができます。

変更メモ : 今回の変更内容について、メモを付け加えることができます。複数の人が同じアイテムを編集するときに使  
うと便利です。

 : これまでの編集内容を保存して、ページを更新します。

 : これまでの編集を取り消して、編集画面を終了します。

 : 文字色 : 文字の色を変えることができます。

 : 背景色 : 文字の背景色を変えることができます。

 : ビデオリンク : Youtube等のリンクを張り込むことができます。



## 履歴の見方

同じアイテム（本文付き）を何度も修正・編集した際に、これまでの修正・編集内容を確認することができます。

### 履歴確認の方法

履歴を見たいコンテンツのタイトルの部分にある「履歴」ボタンを押します。



履歴が表示されました。このアイテムは「佐藤」というユーザによって作られ、その後3回編集されていることが、わかります。





「見る」ボタンをクリックすると、それぞれの編集状態を確認することができます。以下はリビジョン1（＝1回目の編集後の状態）の画面になっています。

リビジョン	実行者	日時	コメント	アクション
ワーキングコピー	auto	2012年02月29日 15時28分	編集済み	■ 直前のリビジョンと比較
1 (プレビュー)	auto	2012年02月29日 15時27分	編集済み	■ カレントリビジョンと比較 ■ 直前のリビジョンと比較 ■ このリビジョンに戻す
0 (プレビュー)	auto	2012年02月29日 15時27分	初期リビジョン	■ カレントリビジョンと比較 ■ このリビジョンに戻す

リビジョン1のプレビュー

### Welcome to my homepage !

ようこそ佐藤のホームページへ！

このサイトでは佐藤が日々考えたことを書いたり、  
よかったと思うオススメのアイテムやスポットを発信しています。  
コメントなど頂けますと嬉しいです。  
よろしくお願ひします。



「カレントリビジョンと比較」ボタンをクリックすると前の状態と現在の状態との比較をすることができます。みどり色になっている部分が新しく追加されたところ、あか色になっている部分が削除されたところです。

表示 編集 共有

## Welcome to my homepage !

リビジョン 1 以降の変更

凡例: + 追加 - 削除  
変更 タグ追加 タグ削除

本文

コードの違いを表示

~~delete: <h3>~~ insert: <h2>

### ようこそ佐藤のホームページへ！

~~delete: </h3>~~ insert: </h2>

このサイトでは佐藤が日々考えたことを書いたり、  
よかったと思うオススメのアイテムやスポットを発信しています。  
コメントなど頂けますと嬉しいです。 みなさんと情報を交換するために、コメント機能も付けていますので、  
よろしくお願ひします。 ぜひ書き込んで下さい。よろしくお願ひします。



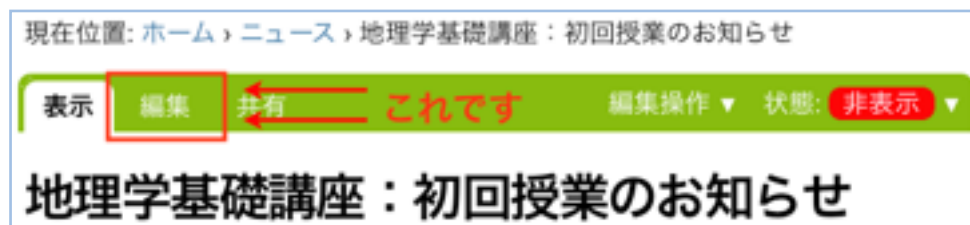
もし前の状態に戻したい時は、「このリビジョンに戻す」ボタンをクリックすると戻すことができます。

これで、誰がどのように編集したかがわかって正確な情報が、安心して伝えられますね！！

## その他の設定

コンテンツの属性を設定する際の方法です。分類、公開日、コメントなどの様々な「設定」をすることができます。

設定をしたいコンテンツの編集タブを選択します。



以下の編集画面の上にある5つの項目から設定をすることができます。



基本：タイトル、要約、本文等の入力フォームです。



分類：コンテンツの分類のためのカテゴリーを設定できます。



タグ：タグによってデータを分類して整理することができます。

新しいタグを作り、適用する：新しいタグを作成することができます。

\*たとえば、以下のように記事の中身がわかるようなキーワードをタグとしてつけて、保存ボタンを選択します。

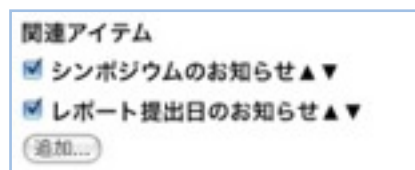
3つのタグが表示されました。 ↓ ↓ ↓

また、「物理学」というタグをクリックすると、同じタグの記事が表示されるので、関連するものを見つけて読むことができます。

コレクションで、タグを条件にしてコンテンツを集めることもできます！詳細は『お茶大Ploneの使い方 part2』の「コレクションの使い方」を参考にしてください。

関連アイテム：関連する他のデータをページの最後に載せることができます。

\*たとえば、その記事を見ている人に是非読んでほしい他の記事を、関連づけることができます。追加ボタンをクリックし、関連づけたいアイテムを選択します。



以下のように記事の最後に「関連コンテンツ」が表示されます。↓↓



場所：コンテンツに関連するディレクトリ（URLの地理的な場所）を入力することができます。空欄でOKです。

言語：表示言語を選択することができます

日付：コンテンツを公開する期間を設定することができます。



The screenshot shows the 'Edit News' form with the 'Date' tab selected. The form includes fields for 'Start Date' (公開日付) and 'End Date' (満了日付), each with a date picker. Below these is a 'Change Memo' (変更メモ) field. The 'Date' tab is highlighted with a red box.

公開日付：コンテンツの公開開始日を設定します。データは指定した日付まで、表示されません。

満了日付：コンテンツの公開終了日を設定します。データは指定した日付後、表示されません。（削除される訳ではありません）

所有権：コンテンツの設定や編集の権利者を設定できます。



The screenshot shows the 'Edit News' form with the 'Ownership' tab selected. The form includes fields for 'Creator' (作成者), 'Contributor' (提供者), and 'Rights' (権利). The 'Ownership' tab is highlighted with a red box. A yellow warning box is present next to the 'Creator' field, stating: '←ここを他のメンバーのユーザ名に書きかえると、アイテムの作成者が変わります。' (If you write another member's user name here, the creator of the item will change.)

設定：「コメントの許可」と「ナビゲーションからの除外」等の設定ができます。

表示 編集 共有

## ページを編集

基本 分類 日付 所有権 **設定**

- ☐ **コメントを許す**  
選ばれると、ユーザがコメントをこのアイテムに追加できます。
- ☐ **ナビゲーションから除外する**  
選ばれると、このアイテムはナビゲーションツリーに表示されません。
- ☐ **プレゼンテーションモード**  
これが選ばれると、ユーザはコンテンツをプレゼンテーションスライドとして見るできるようになります。
- ☐ **目次**  
選ばれると、ページの最初に目次欄を表示します。

**変更メモ**  
変更内容を説明するコメントを入力します。

「編集」から「設定」ボタンを押します。

コメントを許す：閲覧者や他の利用者がコンテンツに対してコメントできるかどうか、を設定します。「コメントを許す」にチェックを入れると… ↓↓↓

基本 分類 日付 所有権 **設定**

- ☒ **コメントを許す**  
選ばれると、ユーザがコメントをこのアイテムに追加できます。
- ☐ **ナビゲーションから除外する**  
選ばれると、このアイテムはナビゲーションツリーに表示されません。
- ☐ **プレゼンテーションモード**  
これが選ばれると、ユーザはコンテンツをプレゼンテーションスライドとして見るできるようになります。
- ☐ **目次**  
選ばれると、ページの最初に目次欄を表示します。

以下のように、画面の最後に「コメントを追加」という欄がつけます！！

表示 編集 共有 編集履歴 状態 非表示

## グループディスカッション テーマB

作成: admin — 最終更新: 2013年02月16日 15時24分 — 閲覧

グループ課題について意見交換のためのページを作りました。みなさんコメント機能を使ってレスポンスお願いします！

**概本：**  
この授業ではグループで取り組むテーマが  
「小学生の英語教育に賛成か反対か」  
に決まりました。  
まずはたたき台として、私の考えを少し書いてみます。  
・・・

↓これです！

---

— コメントを追加 —

You can add a comment by filling out the form below. Plain-text formatting.

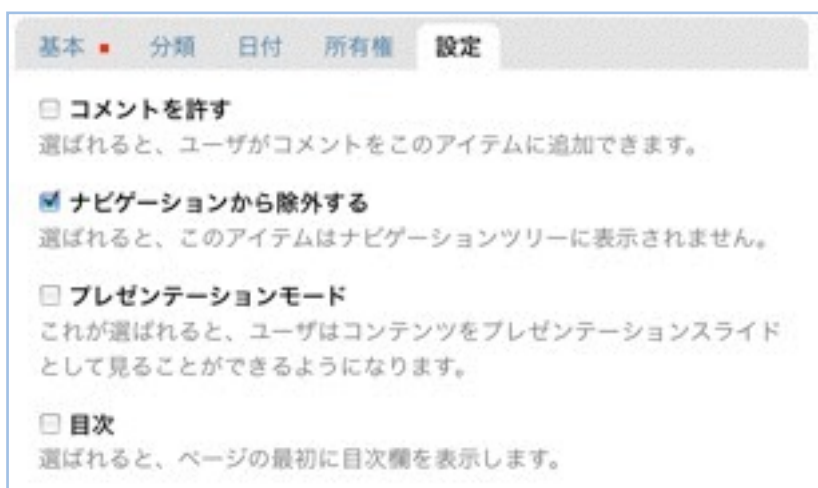
**Comment**

ナビゲーションから除外する：チェックを入れると左側のナビゲーションに表示されなくなります。

たとえば、「ページ②」の設定を変えます。



「編集」→「設定」→「ナビゲーションから除外する」にチェックを入れると… ↓↓



このように、ナビゲーションから消えました！！



プレゼンテーションモード：チェックを入れると、ページの内容をプレゼンテーション用のスライドで閲覧することができます。

本文の「レイアウト」で、見出しや副見出しを使うと、アクティブになります。

基本	分類	日付	所有権	設定
<input type="checkbox"/> <b>コメントを許す</b> 選ばれると、ユーザがコメントをこのアイテムに追加できます。				
<input type="checkbox"/> <b>ナビゲーションから除外する</b> 選ばれると、このアイテムはナビゲーションツリーに表示されません。				
<input type="checkbox"/> <b>プレゼンテーションモード</b> これが選ばれると、ユーザはコンテンツをプレゼンテーションスライドで閲覧できます。				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>目次</b> 選ばれると、ページの最初に目次欄を表示します。				
<b>変更メモ</b> 変更内容を説明するコメントを入力します。 <input type="text"/>				
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取り消し"/>				

目次：チェックを入れると、ページの内容を項目ごとにまとめた目次が、ページトップに自動で表示されます。

以上のように様々な設定をすることができます。

慣れてきて、設定を変えた方がよいと判断された場合は、いろいろ試してみてください。





## 表示の設定について

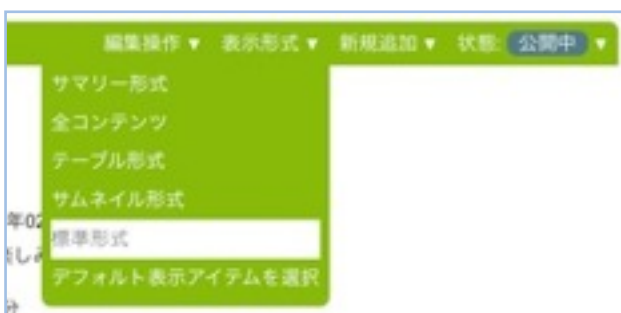
### 表示の設定について

「表示」タブの状態コンテンツの表示を変更することができます。それぞれの表示形式を以下に説明します。



#### ——表示形式 6 タイプ——

みどりのタブの「表示形式」をクリックすると、6タイプの中から選べます。



#### ①サマリー形式

それぞれのページやアイテムについての「タイトル」と「説明」（要約入力欄）と「画像」（ニュースアイテムのみ）が表示されます。

ニュースなどの画像付きのコンテンツや、説明を表示させたいときに最適です。



## ②全コンテンツ

各追加データの全ての項目（タイトル、説明、本文、写真など）が表示されます。

コンテンツ 検索 編集 ルール 共有 編集操作 表示形式 新規追加 状態 公開中

### フォルダ①

作成: 佐藤 — 最終更新: 2012年02月16日 16時03分 — 閲覧

#### ホームページ更新のお知らせ

作成: 佐藤 — 最終更新: 2012年02月16日 16時03分

こんにちは、kodakodaです。先日はあずさしく雪がつもりましたね！

久しぶりに家の近くで雪だるまを見かけました。

今日はホームページ更新のお知らせです。

前々回から続いているコレクションの使い方シリーズですが、第4弾を追加しました！

これまでに、サイト内の位置やカテゴリなどで検索する方法を紹介しましたが、

googleやyahooで検索するのと同じように、キーワードで検索をすることもできます。

あいまいな言葉でも検索ができるので、利用しやすいのではないかと思います。

ぜひ活用してみてくださいね★

#### ワークショップのお誘い

作成: 佐藤 — 最終更新: 2012年02月16日 16時03分

こんにちは、すっかり秋らしくなってきましたね。

勉強の秋・・・ということで、第2回ワークショップを開催いたします！

みなさまお誘い合わせの上、ぜひご参加下さい。

日時	2011年10月18日 18時00分 から 20時00分 まで
場所	赤坂見附 スカイビルディング 会議室①
カレンダーに追加	iCal  Outlook

#### 音声ファイル①

作成: 佐藤 — 最終更新: 2012年01月12日 15時53分

V\_810069.jpg3... MP3 audio, 12094 kb (12092375 bytes)

## ③テーブル形式

タイトル、作者、タイプ、変更が表のようにコンパクトにまとめられて表示されます。

コンテンツがたくさんあり、すっきりと見やすくしたいときに最適です。

コンテンツ 検索 編集 ルール 共有 編集操作 表示形式 新規追加 状態 公開中

### フォルダ①

作成: 佐藤 — 最終更新: 2012年02月16日 16時03分 — 閲覧

タイトル	作者	タイプ	変更
ホームページ更新のお知らせ	佐藤	ニュース	2012年02月16日 16時03分
意見交換のページ	佐藤	ニュース	2012年02月16日 16時03分
ワークショップのお誘い	佐藤	イベント	2012年02月16日 16時03分
音声ファイル①	佐藤	ファイル	2012年01月12日 15時53分
音声ファイル②	佐藤	ファイル	2012年01月12日 16時53分
ペンギン	佐藤	画像	2012年01月12日 15時53分
イワシ	佐藤	画像	2012年01月12日 15時53分
レポート①	佐藤	ファイル	2011年12月15日 14時55分
資料① (Wordファイル)	佐藤	ファイル	2011年12月15日 15時40分
コレクション①	佐藤	コレクション	2012年02月16日 16時03分
地理学基礎講座：授業予定	佐藤	ページ	2012年02月16日 16時03分
Welcome to my homepage！	佐藤	ページ	2012年02月16日 16時03分

#### ④サムネイル形式

画像・写真が縮小版で表示されます。画像・写真ファイルのフォルダなどに最適です。以下のように写真や画像をサムネイルビューにするときれいです。



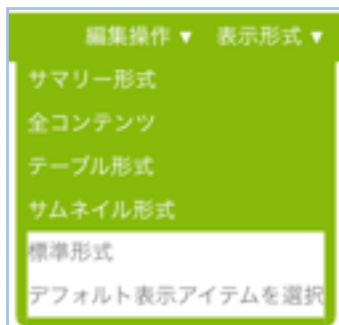
#### ⑤標準形式

タイトル、作者、最終変更日時などが、アイテムアイコンと共にコンパクトに表示されます。



#### ⑥デフォルト表示アイテムを選択

フォルダ（タブ）を開いた時に一番始めに表示されるページを設定することができます。



表示形式から「デフォルト表示アイテムを選択」をクリックすると、以下の画面になります。



たとえば、「Welcome to my homepage」というコンテンツを選択すると・・・

フォルダのトップページが変わりました！



以上、6つの表示形式を紹介しました。

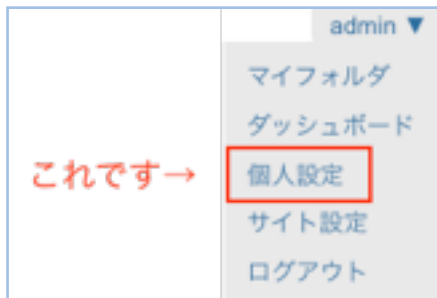
\*表示の設定は変更しても、すぐに戻すことができるので、実際に変えてみてじっくりくるものを選びましょう。きれいなサイト作りの手助けになります！

## 個人情報の設定

編集者のパーソナル情報を設定する方法の説明です。  
ユーザ検索でヒットした時に表示される個人情報を設定します。

### 個人情報の設定の方法

個人情報を設定するためには、画面右上に表示されている「個人設定」をクリックします。



個人設定には、「個人情報」と「個人別設定」があります。まずは「個人情報」を選択しましょう。



個人情報タブをクリックすると編集画面になるので、以下のように基本項目を入力します。

顔写真：画像ファイルを選ぶと写真をアップすることができます。

※圧縮されるので解像度はあまりよくありません。縦型のもの推奨です。

お茶大Ploneでは氏名やホームページ、人物紹介は保存されません。メールと顔写真のみ入れてください。顔写真は、自分の顔ではなくても良いと思います。たくさんのディスカッションがオンライン上で行われると、誰が何を発言しているのかが分かりにくくなるので、写真は自分のアイコンとして是非入れてください。

「個人別設定」は、検索や編集に関しての設定です。

個人情報

個人別設定

## 個人設定

個人設定

☒ ショートネームの編集を許す  
《IDとしても知られる》ショートネームがアイテムを編集する時に変更可能かどうかを決めます。ショートネーム表示されなければ、それは自動的に生成されます。

**Wysiwygエディタ**  
使用するWysiwygエディタ  

サイトデフォルトを使う

☐ 外部編集を有効にする  
チェックされると、ブラウザベースのエディタの代わりに自分の好みのエディタを使ってコンテンツを編集することができるように、オプションが各ページに表示されることになります。これにはクライアント側に追加的なアプリケーションがインストールされている必要があります。たいていの場合ExternalEditorあるいはZopeEditManagerが使われます。必要な詳細をアドミニストレータに尋ねてください。

☒ 検索でリストされる  
このサイトでユーザ検索が行われた時にあなたのユーザ名をリストに載せるかどうかを決めます

**言語**  
優先言語  

言語中立 (サイトデフォルト)

保存

取り消し

ショートネームの編集を許す：ショートネームの編集が可能になります。管理者であればチェックを入れておきましょう。

Wysiwygエディタ：サイトデフォルトのままでOKです。

外部編集を有効にする：チェック無しのままでOKです。

検索でリストされる：ホームページ内で検索をかけた時にヒットするかどうか設定できます。

言語：優先言語が選択できます。日本語であればそのままOKです。



## トップ項目の見方とフォルダの使い方

### トップページの項目の説明

トップページにある項目についての説明です！

画面の上の方



①ログイン名：ログインしている人のログイン名が表示されます。クリックすると、ログインしている人のダッシュボードに飛ぶことができます。

②ダッシュボード：クリックすると、ログインしている人のダッシュボードに飛ぶことができます。ダッシュボードとは、自分が見たい情報の条件を設定しておくことで、その条件に該当したコンテンツやアイテムを集めてきてくれるシステムです。大人数でサイトを利用したり、データの量が多い場合に、とても便利です。

③個人設定：個人情報の登録と個人別の設定をすることができます。

④サイト設定：サイトの詳細な設定をすることができます。設定ができるのは、管理者の権限を持っている人のみで、設定をする権限を持っていない人のサイトにはこの「サイト設定」という文字が表示されません。

⑤ログイン／ログアウト：クリックすると、ログイン／ログアウトすることができます。

⑥サイト検索：サイトの中にあるコンテンツやアイテムをワード検索することができます。探したいコンテンツやアイテムがなかなか見つからない時に使うと便利です。

⑦ホーム：サイトのトップページのことです。ログインすると始めに表示されます。

⑧ニュース：このなかに「ニュース記事」を追加して、情報を蓄積し共有することができます。メンバーに紹介したい情報を発信することができます。

⑨イベント：このなかに「イベント」を追加して、情報を蓄積し共有することができます。行事のお知らせに利用すると便利です。

⑩ユーザ：サイトに登録されているユーザの検索をすることができます。

(※⑧⑨⑩はお茶大学修支援Ploneでは使いません)

⑪現在位置：ユーザが見ているページがサイト内のどこにあるページなのか、位置を示しています。迷った時はここを見ましょう。



例えば、上の画面では「ホーム>ニュース」と表示されています。これは、「ホーム」＝トップページから、一つ下の階層の「ニュース」フォルダに飛んでいる状態を示しています。

画面の下の方



⑫サイトマップ：現在あるサイト内のコンテンツの一覧が表示されます。

⑬アクセシビリティ：テキストサイズの変更とアクセスキー一覧を見ることができます。

⑭お問い合わせ：サイトの管理者に連絡することができます。

## フォルダの機能

フォルダを利用することで、割り当てられた領域（部屋）の中に新しい小さな部屋を増やしていくことができます。部屋の中に仕切りを入れていくイメージです！

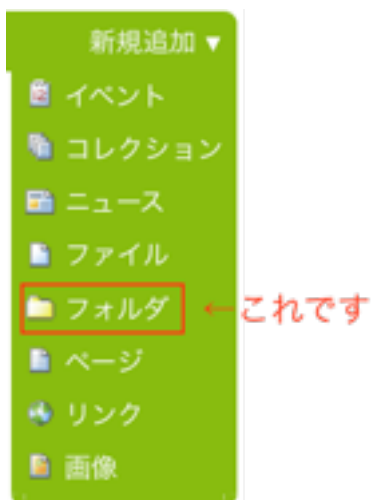
どんな時に使えるの？

フォルダの中にフォルダを新しく作ることで、データを整理することができます。

本文に画像、動画、音声を張り込む場合、専用フォルダを作って、アップロードすることをお勧めします。特にレポートの場合は、どれが本当に見るべきレポートなのか教員がわからなくなってしまうため、装飾に使う画像、動画、音声などのデータはフォルダを使って整理してください。

ステップ①：新しいフォルダを作成します。

フォルダを作りたい場所で、新規追加から「フォルダ」をクリックすると、入力フォームが出てきます。





ステップ②：タイトル、説明を入力します。

**フォルダを追加**

基本 • 分類 日付 所有権 設定

タイトル

フォルダ④

説明

アイテムリスティングと検索結果で使われる

保存 取り消し

入力し終わったら、保存ボタンをクリックして完了です！

## コンテンツタブについての説明

フォルダを編集するには、コンテンツタブ（みどり色のタブ）の操作が必要です。



①コンテンツ：フォルダの中に入っているアイテムの一覧が表示されます。  
コンテンツタブの中身です↓↓



**コピー**：チェックボックスをクリックしてから「コピー」ボタンをクリックすると、アイテムを複製することができます。同じ場所はもちろん、サイト内であれば他のフォルダにもコピーすることができます。「コピー」ボタンをクリックすると「ペースト」ボタンが表示されるので、それをクリックすると貼付けられます。

**カット**：チェックボックスをクリックしてから「カット」ボタンをクリックすると、アイテムを切り取って移すことができます。サイト内であれば他のフォルダにも切り取って貼り付けることができます。「カット」ボタンをクリックすると『ペースト』ボタンが表示されるので、それをクリックすると貼付けられます。

**名前変更**：チェックボックスをクリックしてから「名前変更」ボタンをクリックすると、アイテムのショートネームとタイトルを変更することができます。

**削除**：チェックボックスをクリックしてから「削除」ボタンをクリックすると、アイテムを消すことができます。

**状態を変更**：チェックボックスをクリックしてから「状態を変更」ボタンをクリックすると、アイテムの公開状態（誰が見ることができるかという、公開の範囲の設定のことです）を変更することができます。

「順番を変更」：左端の点々をクリックしながら上下にマウスで動かすと、アイテムの順番を入れ替えることができます。

選択 すべて					
	タイトル	サイズ	変更	状態	
<input type="checkbox"/>	地理学基礎講座：初回授業のお知らせ	1 KB	2012年02月28日 16時50分	公開中	
<input type="checkbox"/>	第2回授業の予定	1 KB	2012年02月28日 16時50分	公開中	
<input type="checkbox"/>	第3回授業の予定	0 KB	2012年02月28日 16時50分	公開中	
<input type="checkbox"/>	第4回授業の予定	0 KB	2012年02月28日 16時50分	公開中	

↑これです

②表示：フォルダの現時点での見た目を確認することができます。表紙の部分にあたります。

③編集：フォルダのタイトルや説明を入力、編集することができます。その他の各種設定もグレーのバーから行えます。

## フォルダを編集

**基本** ■ 分類 日付 所有権 設定

↑これです

④ルール：コンテンツのルールを設定することができます。

⑤共有：フォルダの中身について、編集／追加／閲覧権限の設定することができます。

⑥編集操作：フォルダ内の各アイテムに対し、カット／コピー／削除／名前変更等の操作をすることができます。

⑦表示形式：表示形式の設定をすることができます。形式は、サマリー形式・全コンテンツ・テーブル形式・サムネイル形式・標準形式の5つです。デフォルト表示の選択をすることもできます。デフォルト表示とは、フォルダを開いた時に一番始めに表示されるアイテムを設定することです。

⑧新規作成：フォルダの中に新しいアイテムを追加することができます。

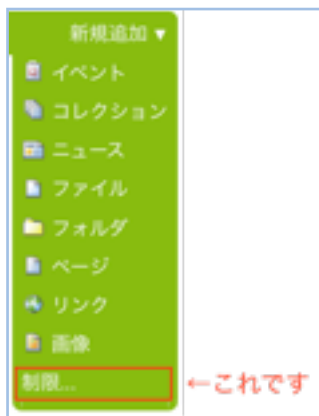
⑨状態変更：各フォルダ／アイテムについて「公開状態」を設定することができます。

⑩作者：各フォルダ／アイテムを作った人の名前が表示されます。クリックすると、そのユーザが公開している個人情報と、作成したアイテム一覧を見ることができます。

⑪履歴：各フォルダ／アイテムの編集・修正がいつ誰によってなされたのかを確認することができます。

#### ❖ フォルダ内「新規作成」の「制限...」について

「新規作成」のタブを開くと一番下に「制限...」という表示が出てきます。ここをクリックすると、そのフォルダについて、追加できるアイテムのタイプを設定することができます。



「標準タイプを追加できるようにする」のままにしておくと、初期設定で定められているアイテム8つが表示されます。



「タイプを手動で選ぶ」を選択すると、自分で細かい設定をすることができます。「許されるタイプ」が追加できるアイテムの設定箇所です。

## 追加できるコンテンツのタイプを制限

### タイプ制限

この場所での制限ポリシーを選ぶ

☐ 標準タイプを追加できるようにする

☒ タイプを手動で選ぶ

↓追加できるコンテンツの設定

#### 許されるタイプ

この場所で追加できるコンテンツタイプをコントロールします。

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> コレクション | <input checked="" type="checkbox"/> フォルダ | <input checked="" type="checkbox"/> ニュース |
| <input checked="" type="checkbox"/> イベント   | <input checked="" type="checkbox"/> 画像   | <input checked="" type="checkbox"/> ページ  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ファイル   | <input checked="" type="checkbox"/> リンク  |  |

#### セカンダリタイプ

メインプルダウン内で選ぶ代わりに'More...'サブメニュー内で選ぶときに利用  
いコンテンツタイプではあるけれども、本当にそれが必要なら許されることを

- |                                 |                               |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コレクション | <input type="checkbox"/> フォルダ | <input type="checkbox"/> ニュース |
| <input type="checkbox"/> イベント   | <input type="checkbox"/> 画像   | <input type="checkbox"/> ページ  |
| <input type="checkbox"/> ファイル   | <input type="checkbox"/> リンク  |                               |

保存

取り消し

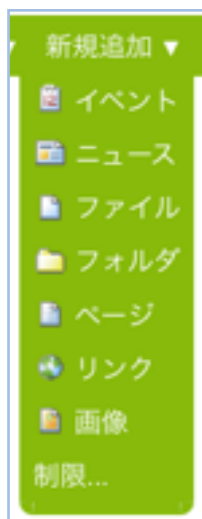
たとえば、「許されるタイプ」の「コレクション」からチェックをはずすと・・・

#### 許されるタイプ

この場所で追加できるコンテンツタイプをコントロールします。

<input type="checkbox"/> コレクション	<input checked="" type="checkbox"/> フォルダ	<input checked="" type="checkbox"/> ニュース
<input checked="" type="checkbox"/> イベント	<input checked="" type="checkbox"/> 画像	<input checked="" type="checkbox"/> ページ
<input checked="" type="checkbox"/> ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> リンク	

コレクションが「新規追加」から消えました！



また、「セカンダリタイプ」では、「新規追加」内の「More...」を選んだ時に表示されるコンテンツ（アイテム）を設定することができます。

## 追加できるコンテンツのタイプを制限

**タイプ制限**  
この場所での制限ポリシーを選ぶ

☐ 標準タイプを追加できるようにする  
☒ タイプを手動で選ぶ

**許されるタイプ**  
この場所で追加できるコンテンツタイプをコントロールします。

<input checked="" type="checkbox"/> コレクション	<input checked="" type="checkbox"/> フォルダ	<input checked="" type="checkbox"/> ニュース
<input checked="" type="checkbox"/> イベント	<input checked="" type="checkbox"/> 画像	<input checked="" type="checkbox"/> ページ
<input checked="" type="checkbox"/> ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> リンク	

**セカンダリタイプ**  
メインプルダウン内で選ぶ代わりに'More...'サブメニュー内で選ぶときに利用  
いコンテンツタイプではあるけれども、本当にそれが必要なら許されることを

<input type="checkbox"/> コレクション	<input type="checkbox"/> フォルダ	<input type="checkbox"/> ニュース
<input type="checkbox"/> イベント	<input type="checkbox"/> 画像	<input type="checkbox"/> ページ
<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> リンク	

↑ More...をクリックすると  
表示されるコンテンツを設定

保存    取り消し

たとえば、「コレクション」「フォルダ」「ニュース」にチェックを入れると・・・

**セカンダリタイプ**  
メインプルダウン内で選ぶ代わりに'More...'サブメニュー内で  
選ぶときに利用できるべきコンテンツタイプを選びます。この  
場所では推奨されないコンテンツタイプではあるけれども、本  
当にそれが必要なら許されることを示すの役に立ちます。

<input checked="" type="checkbox"/> コレクション	<input checked="" type="checkbox"/> フォルダ	<input checked="" type="checkbox"/> ニュース
<input type="checkbox"/> イベント	<input type="checkbox"/> 画像	<input type="checkbox"/> ページ
<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> リンク	

保存    取り消し

以下のように、「新規追加」の中から「コレクション」「フォルダ」「ニュース」が消えて、下に「More...」が表示されました。そして「More...」をクリックすると・・・

新規追加 ▼

- 📅 イベント
- 📁 ファイル
- 📄 ページ
- 🔗 リンク
- 🖼️ 画像
- More...
- 制限...

←これです

以下のように、全てのコンテンツタイプから選ぶことができます！「セカンダリタイプ」は、そのフォルダでコンテンツを作成する際に、推奨ではないけれど一応使用可能であるコンテンツを示したい時にオススメの機能です。

## 新しいアイテムを追加

フォルダに追加したいアイテムのタイプを選びます。

ここに追加できるアイテムのタイプを設定するためにクリック...

- ☐ イベント  
カレンダーの中に見れるイベント
- ☐ コレクション  
常に更新される保存検索です。指定した基準に合致するアイテムを表示するために使われます。
- ☐ ニュース  
ニュース一覧の中に見れるアナウンス
- ☐ ファイル  
ファイルをサイトにアップロード
- ☐ フォルダ
- ☐ ページ
- ☐ リンク  
内部リソースや外部リソースへのリンク
- ☐ 画像  
画像はページ内で参照されたり、アルバム内で表示されたりします

追加



## 修正・編集の方法

### アイテムを修正・編集する方法

修正・編集をしたいアイテムを選択します。

編集タブを選択します。



コンテンツを編集することができます。



最後に「保存」ボタンをクリックすれば、完成です！

## 研究ドキュメントの使い方

どんな時に使えるの？

自分専用図書館です。

タイトルや著者、読んだ日時、本の場所などが管理できます。

import/export機能がついているので今までの自分で貯めた文献のリストをアップロードしてPlone上でまとめて管理することや、論文のリファレンスを書く際に1つのCSVファイルとしてダウンロードすることができます。

またコメントを入力したりファイルの添付をすることもできるので、文献管理以外に実験データの蓄積やフィールドワークのデータ管理にも利用できます。

## 研究ドキュメントの作り方

ステップ①：「新規作成」で、「研究ドキュメント」を選びます。



ステップ②：タイトル、著者名、日付、該当ページを入力します。

A screenshot of the 'Add Research Document' form in the Plone system. The form has several sections: 'タイトル' (Title) with a text input field, 'タイトル2' (Title 2) with a text input field and a note '論文タイトルと本タイトルが異なる場合：本の名前が入る場所' (When the paper title and book title are different: place the book name here), '要約' (Summary) with a large text area, '場所' (Location) with a text input field and a note '書籍の保管場所、実験などの施設場所、フィールドワークなどの実施場所' (Storage location of books, facility locations for experiments, etc., implementation locations for fieldwork, etc.), '開始日付' (Start Date) with a date and time picker, and '終了日付' (End Date) with a date and time picker. The form is titled '研究ドキュメントを追加' (Add Research Document).

タイトル:論文タイトル、実験名、フィールドワーク名など入力します。**必須**

タイトル2:論文の載っている雑誌名、もしくは書籍名などを入力します。

要約:文献の内容等の要約を入力します。

場所:書籍の保管場所や実験を行った施設、フィールドワークの実施場所を入力します。



開始日付:出版年月日、実験開始日、フィールドワーク実施日を入力します。

終了日付:外国の書籍が日本で発刊された日や実験終了日などを入力します。

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- 著者名1 (Author 1): Text input field.
- 著者名2 (Author 2): Text input field, with a sub-label 'サブ著者、翻訳者など' (Sub-author, translator, etc.).
- 出版社名1 (Publisher 1): Text input field.
- 出版社名2 (Publisher 2): Text input field.
- 開始頁 (Start page): Text input field.
- 終了頁 (End page): Text input field.
- メモ (Memo): A rich text editor area with a toolbar and a large text box.

At the bottom of the memo section, there is a small link that says 'Edit without visual editor'.

著者名1:著者、First Authorを入力します。

著者名2:サブ著者や翻訳者、编者などを入力します。

出版社名1:出版社を入力します。

出版社名2:外国の書籍が日本で発刊された際の出版社などを入力します。

開始頁:書籍の該当部分の開始ページを入力します。

終了頁:書籍の該当部分の終了ページを入力します。

メモ:文献の感想や研究結果の解説等を入力します。

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- 参加者 (Participants): A large text area for entering names.
- 写真 (Photo): A text input field with a '選択...' (Select...) button next to it.
- 作成ドキュメント1 (Created Document 1): A text input field with a '選択...' (Select...) button next to it.
- 作成ドキュメント2 (Created Document 2): A text input field with a '選択...' (Select...) button next to it.

At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '取り消し' (Cancel).

参加者:共同研究者などを入力します。

写真:文献の表紙などの画像データ(ファイル形式:jpg)をアップロードします。

作成ドキュメント1,2:文献紹介を行った際のレジюмеやデジタル化した文献をアップロードすることができます。(pdf, word, excel, powerpointなど)

ステップ③：最後に保存を押して完成です。

表示 編集 共有 編集操作 ▼ 表示形式 ▼ 状態: 内部ドラフト ▼

## 社会調査学実習

作者: 30018635 — 最終変更 2013年10月11日 16時37分 — 履歴

社会調査関連の実習です。

 Like  
0 Likes

項目	内容
場所	お茶大
開始日付	2013年10月10日
終了日付	2013年10月10日
著者	学生1
ドキュメント	<a href="#">discussion.docx</a>

## 研究ドキュメント専用フォルダを作成しよう

import/export機能はフォルダごとに行うことができます。研究のサブテーマなどで分けて複数のフォルダをつくるとより使いやすくなります。

## 研究ドキュメントをExportする方法

論文の文末などに載せる参考文献一覧リストなどにご活用ください。

ステップ①：研究用ドキュメントを格納しているフォルダトップの「編集操作」から「Export CSV content file」をクリックします。



ステップ②：研究用ドキュメントの一覧がローカルPCにダウンロードされます。(初期ファイル名は「ocha\_reseach\_doc.csv」です。)

CSVファイルは、Excel、Numbersなどの一般的な表計算ソフト、テキストエディタなどで中身の確認や編集が可能です。



## 複数の文献データを一度にPlone内研究ドキュメントに登録する方法

表計算ソフトで作成した文献リストをPlone上に研究ドキュメントとして登録することが出来ます。新規に登録したい文献が多数ある場合に便利です。WindowsとMacで操作の仕方が少し異なります。

### ★ Windowsの場合

一度フォームを使って入力、保存したデータを雛形としてExportし、ファイルに上書きするとエラーがおこること無く作成することができます。(→研究ドキュメントをExportする方法を参照。)

①フォルダトップの「編集操作」から「Export CSV content file」を選択します。Exportしたファイルは表計算ソフト(Excelなど)で開くことができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Gender.1	天童	ジェンダーとへ	楽野	文化伝達	世界思想	2002	10	20
2	Gender.2	天童	ジェンダーとへ	楽野	文化伝達	世界思想	2002	10	20
3	Gender.3	天童	ジェンダーとへ	楽野	文化伝達	世界思想	2002	10	20
4	Gender.4	天童	ジェンダーとへ	楽野	文化伝達	世界思想	2002	10	20
5	Python.1	Guido van Ros Pythonチュ	編澤真矢	食事をそそってG' HEILY			2012	1	4
6	Sample-1	First Author	TITLE	editor&translat	sub title	First publisher	2013	1	1000
7									

②Exportしたファイルに入っている情報にならって、新しい文献情報を入力します。一行に一つの文献のデータを入れます。

- 1 列目：著者名
- 2 列目：文献のタイトル **必須**
- 3 列目：編集者・訳者名
- 4 列目：サブタイトル
- 5 列目：出版社名
- 6 列目：発刊年。半角の数字で入力。
- 7 列目：書籍の該当部分の開始ページ。半角の数字で入力。
- 8 列目：書籍の該当部分の終了ページ。半角の数字で入力。

③情報の入力終了したら、Excelなら「名前を付けて保存」Numbersなら「書き出す…」からフォーマットをCSVにして保存します。

④Plone上に作成した文献リストをアップロードします。登録したいフォルダトップの「編集操作」から「Import CSV content file」を選択します。



⑤ファイルをアップロードする画面が出てきます。選択から先ほど作成したファイルを選び、「upload file」をクリックすればアップロード完了です。

フォルダトップに戻ると先ほど作成した文献リストがPloneに登録されています。

### ★ Macの場合

表計算ソフトを使ってCSVファイルを作成するところ(①～③)まではWindowsの場合と操作は同じです。

Ploneで読み込めるファイルは行末コードがCR+LF、エンコーディングがshift\_jisの CSVファイルのみなので、作成したファイルをこの形式に合わせます。Macのアプリケーションでは行末コードの変更ができないので、フリーのエディタを使用します。

おすすめはCotEditorです。



ヘッダ部分の行末コード、エンコーディングを選択し、保存すればファイルの出来上がりです。

以降はWindowsの場合の4以降と同様の操作で作成したCSVファイルをPlone上にアップロードします。

※CotEditorのダウンロードについて



CotEditorは無料のMac OSX用のプレーンテキストエディタです。以下のURLからダウンロードできます。  
<http://sourceforge.jp/projects/coteditor/> 今回使用したものは「CotEditor\_1.2.dmg」をダウンロードして使用しています。基本的には日付の新しいもの(バージョンの新しいもの)をダウンロードして使用してください。

## 本文に画像／音声／動画を貼る方法

### 本文に画像・音声・動画を挿入して華やかにしてみましょう

「ページ」・「ニュース」・「イベント」で作ったウェブページの本文に、画像・音声・動画を挿入する具体的な方法をここでは説明しています。

#### 連携とは？

たとえば、「ページ」で作った土台に、画像・音声・動画を挿入していくと、以下のようなページを作ることができます！ ↓ ↓



では実際に作り方を見ていきましょう！

#### ステップ①：挿入したいファイルをアップロードします！（画像、映像、音声etc）

これらのファイルをアップロードする場所はアップロード専用のフォルダを作っておくことをおすすめします。アップロード専用フォルダを作成したら、そのフォルダに入ってから、「新規追加」をクリックし、ファイルの種類に応じて選択します。

- ◆ Word、PDF、Excel、Pages、音声ファイル（mp3推奨） → 「ファイル」
- ◆ 画像ファイル → 「画像」



フォームに従って必要情報を入力し、「保存」ボタンを押すと、アップロード完了です！

それぞれの具体的なアップロード方法については、「ファイルアップロードの仕方」を参照して下さい。

ステップ②： つぎに、ウェブページの「本文」欄に①のファイルを入れこみます。

## 画像ファイルの場合

1. ベースアイテムは、「ページ」「ニュース」「イベント」を選択します。（ベースアイテムは、「本文」を持っているアイテムです。）
2. 本文の編集ボックスで「イメージを挿入」を選択します。



3. 以下の画面が出てきます。



4. 「ホーム」 → 「画像アップロード専用で作成したフォルダ」とクリックし、リンクする画像ファイルの場所を探します。

\* ホームをクリックすると最も高い階層まで戻ります。検索をつかって場所を探しましょう。



5. リンクする画像を見つけたら、ラジオボタンをONにして選択します。

選択後、配置（左寄せ、インライン、右寄せ）やサイズを変えることができます。

先ほど追加したアイテムをチェックして、OKをクリックします。イメージを記事内に貼付けることができます。



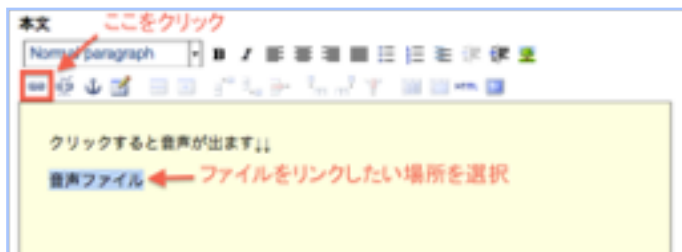
6. 最後に左下にある挿入ボタンを押して完了です。

画像つきの説明ページの例



## 音声ファイルの場合

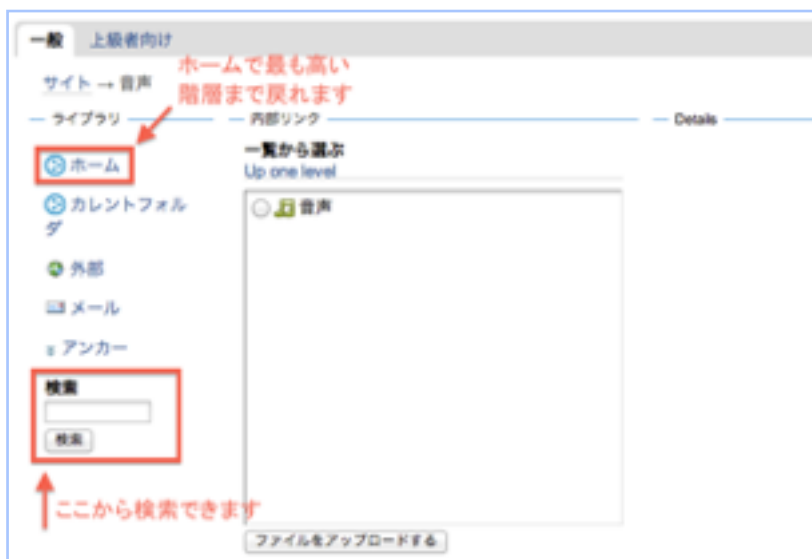
- 1.ベースアイテムは、「ページ」「ニュース」「イベント」を選択します。（ベースアイテムは、「本文」を持っているアイテムです。）
- 2.本文の入力欄で音声ファイルを置きたい文字をドラッグ選択し、本文入力欄の上にある「内部リンクを挿入」ボタンをクリックします。



- 3.以下の画面が出てきます。



- 4.例えば「ホーム」→「音声ファイルアップ専用で作成したフォルダ」とクリックし、 その中にある、リンクする音声ファイルの場所を探します。
- 5.フォルダの中にあるファイルを選び、ラジオボタンをONにして、「挿入」をクリックします。



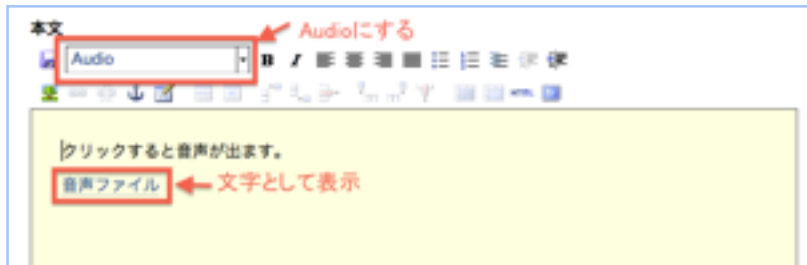
\* 「ホーム」をクリックすると最も高い階層まで戻ります。検索を使って場所を探しましょう。



6.リンク先として選んだ本文の場所をもう一度ドラッグ選択して、文字形態ドロップボックスで「Audio」を選択します。

\*Audioにした部分は、編集中は「本文」欄に文字リンクとして表示されていますが、保存後音声ファイルのplayerが表示されるようになります。

(編集中) 編集画面では、「Audio」と文字で表示されていますが、 ↓ ↓



(保存後) 実際の表示画面になると、プレイヤーとして表示されるようになります。 ↓ ↓



左下の再生ボタンを押すと、そのまま音声流れます。

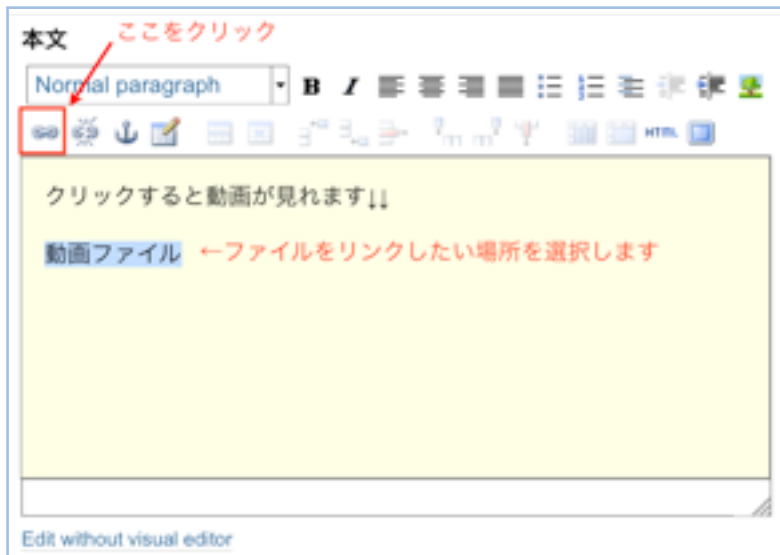
たとえば・・・講演会／シンポ／ワークショップ等の音声付きページが作れます！



※音声ファイルを本文欄にリンクするためには、専用のアドオンが必要になります。お茶大Ploneには、collective.flowplayerというアドオンがインストールされています。

## 動画ファイルの場合

- 1.ベースアイテムは、「ページ」「ニュース」「イベント」を選択します。（ベースアイテムは、「本文」欄を持っているアイテムです。）
- 2.本文の入力欄で動画ファイルを置きたい文字をドラッグ選択し、本文入力欄の上にある「内部リンクを挿入」を選択します。



- 3.以下の画面が出てきます。



- 4.例えば「ホーム」→「動画アップ専用で作成したフォルダ」とクリックし、 その中にある、リンクする動画ファイルの場所を探します。



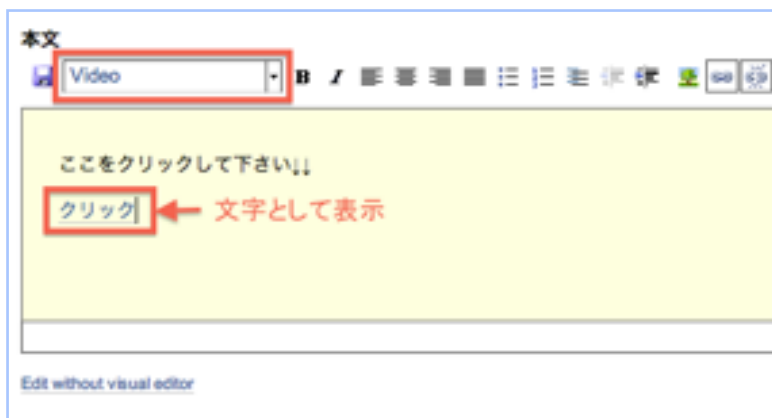
5. フォルダの中にあるファイルを選び、ラジオボタンをONにして、左下にある「挿入」ボタンをクリックします。

\* 「ホーム」をクリックすると最も高い階層まで戻ります。検索を使ってファイルを探すこともできます。

6. リンク先として選んだ本文の場所をもう一度クリックして、文字形態ドロップボックスで「Video」を選択すれば、完了です！

\* ドラッグした部分はホームページ上では文字として表示されず、映像ファイルのplayerが表示されるようになります。

\* 例えば…編集画面では、「Video」と文字で表示されていますが、↓↓



実際の表示画面になると、プレイヤーとして表示されるようになります。 ↓↓



真ん中の再生ボタンを押すと、そのまま映像が流れます。

たとえば・・・講演会／シンポ／ワークショップ等の動画付き紹介ページが作れます！



## 編著者略歴

### ■石田千晃（いしだ ちあき）

1997年 早稲田大学大学商学部卒業

（株）日経リサーチ勤務

一橋大学社会学研究科を経て、

現 在 お茶の水女子大学 教育開発センター 特任講師

博士（社会学）

専門：教育社会学、社会情報学

### ■青砥早希（あおと さき）

2010年 お茶の水女子大学大学院人間文化創成科学研究科博士前期課程修了

修士（理学）

現 在 お茶の水女子大学大学院人間文化創成科学研究科博士後期課程在学中

専門 バイオインフォマティクス、タンパク質立体構造

### ■五島杏奈（ごしま あんな）

2013年 お茶の水女子大学理学部生物学科卒業

現 在 お茶の水女子大学大学院人間文化創成科学研究科

ライフサイエンス専攻修士課程（理学）在学中

## イラスト

### ■横山美鶴（よこやま みつる）

2014年 お茶の水女子大学文教育学部人文科学科卒業

## お茶大 Plone の使い方 第1巻

2014年3月31日 発行

編著者 石田千晃、青砥早希、五島杏奈

発 行 お茶の水女子大学附属図書館(E-book サービス)

〒112-8610 東京都文京区大塚 2-1-1

<http://www.lib.ocha.ac.jp/>

電話 03-5978-5835 FAX 03-5978-5849

ISBN978-4-904793-09-1

本著作の著作権は著者が保持しています。著作権法上の著作権の制限を超える利用については、お茶の水女子大学附属図書館にお問い合わせください。