

# ADOBE® CONTRIBUTE® CS5 ユーザガイド

このヘルプ PDF は、最新状態で利用できる完全版オンラインヘルプのサブセットです。

オンラインヘルプを参照するにはインターネット接続が必要です。

新しい Community Help AIR アプリケーションを使用して、完全版 HTML ヘルプをダウンロードし、オフラインで使用することもできます。

## **法律上の注意**

法律上の注意については、[http://help.adobe.com/ja\\_JP/legalnotices/index.html](http://help.adobe.com/ja_JP/legalnotices/index.html) を参照してください。

# 目次

## 第 1 章：新機能

## 第 2 章：Contribute の設定

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Contribute のワークフロー                             | 3  |
| ブログへの接続                                        | 4  |
| Web サイトへの接続                                    | 4  |
| Contribute を開く                                 | 6  |
| ブログの作成／Web サイトの参照                              | 7  |
| ブログ／Web サイトの編集                                 | 8  |
| ブログ／Web サイトの公開                                 | 8  |
| Contribute と Adobe Creative Suite アプリケーションとの統合 | 9  |
| Adobe Bridge と Adobe Contribute との統合           | 10 |
| リファレンス                                         | 12 |

## 第 3 章：ワークスペース

|                            |    |
|----------------------------|----|
| OWL                        | 13 |
| Contribute ワークスペース         | 21 |
| 参照と編集の切り替え                 | 24 |
| Web ページとブログエントリの参照         | 24 |
| 参照せずに Web ページおよびブログエントリを開く | 25 |
| 頻繁に訪問するページの設定              | 28 |
| Contribute の環境設定           | 29 |
| スタートアップパスワードの変更／無効化        | 31 |
| ブラウザのエンコーディング設定            | 32 |
| Contribute のアクセシビリティ機能     | 32 |
| リファレンス                     | 34 |

## 第 4 章：既存の Web ページとブログエントリの操作

|                            |    |
|----------------------------|----|
| ブログと Web ページの操作の概要         | 47 |
| 既存の Web ページとブログエントリの編集     | 51 |
| 編集の取り消し                    | 59 |
| 下書きの保存                     | 59 |
| ブラウザ内での検索（Windows のみ）      | 60 |
| Web ページの下書きとファイルをレビュー用に送信  | 61 |
| 新しいレビュー用下書きへのアクセス          | 64 |
| Web ページの下書きの編集             | 65 |
| Web ページの下書きのレビュー           | 66 |
| テンプレートベースの Web ページの操作      | 67 |
| Subversion が有効な Web サイトの使用 | 70 |

|                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| オフライン作業 .....                                                                                | 72  |
| 外部アプリケーションでの Web ページの編集 .....                                                                | 73  |
| 外部アプリケーションでの Web ページソースの編集 .....                                                             | 74  |
| 複数のブラウザでのページ表示の比較 (Windows のみ) .....                                                         | 75  |
| ブログサーバの設定 .....                                                                              | 76  |
| 下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄 .....                                                            | 78  |
| Web ページまたはブログエントリの削除 .....                                                                   | 78  |
| Web ページまたはブログエントリの書き出し (Windows のみ) .....                                                    | 80  |
| Web ページまたはブログエントリの印刷 .....                                                                   | 80  |
| Google 検索の追加 .....                                                                           | 81  |
| リファレンス .....                                                                                 | 81  |
| <br><b>第 5 章：ページ、ブログエントリ、ドキュメントの追加</b>                                                       |     |
| Web サイト上のページの作成またはコピー .....                                                                  | 84  |
| Web サイト上以外の場所にページを作成 .....                                                                   | 89  |
| コンテンツタイプを使用した Web ページの作成 .....                                                               | 90  |
| ブログ用のブログエントリの作成 .....                                                                        | 90  |
| Web ページのページプロパティの設定 .....                                                                    | 94  |
| Web ページのキーワードおよび詳細の追加 .....                                                                  | 95  |
| ブログエントリの環境設定 .....                                                                           | 96  |
| ブログエントリのメタデータの入力 .....                                                                       | 96  |
| PDF へのドキュメントの変換 (Windows のみ) .....                                                           | 101 |
| Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加 .....                                           | 102 |
| Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く (Windows のみ) ..... | 105 |
| Contribute ページへの PDF の挿入 .....                                                               | 112 |
| HTML コードスニペットの挿入 .....                                                                       | 114 |
| リファレンス .....                                                                                 | 114 |
| <br><b>第 6 章：テキストの操作</b>                                                                     |     |
| Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについて .....                                       | 123 |
| Web ページへのテキストの追加 .....                                                                       | 123 |
| テキストのフォーマット .....                                                                            | 125 |
| ページ上でのテキストの配置 .....                                                                          | 130 |
| リストの作成 .....                                                                                 | 131 |
| スペルチェック .....                                                                                | 136 |
| テキストの検索と置換 .....                                                                             | 137 |
| リファレンス .....                                                                                 | 138 |
| <br><b>第 7 章：イメージとグラフィックエレメントの操作</b>                                                         |     |
| イメージとボタンの挿入について .....                                                                        | 142 |
| ページへのイメージの追加 .....                                                                           | 143 |
| Web ページへの共有アセットの挿入 .....                                                                     | 146 |
| イメージプロパティの変更 .....                                                                           | 147 |

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| イメージの位置または方向の変更 .....                  | 148 |
| Contribute でのイメージの編集 .....             | 149 |
| イメージ編集アプリケーションでのイメージの編集 .....          | 153 |
| ホットスポット .....                          | 154 |
| Web ページへの SWF コンテンツの挿入 .....           | 155 |
| Web ページへのビデオの挿入 .....                  | 156 |
| ビデオの位置または方向の変更 .....                   | 158 |
| ブログに対する音声ファイルおよびビデオファイルの追加 .....       | 158 |
| 区切り線の追加または削除 .....                     | 161 |
| PayPal e- コマースボタンの挿入 .....             | 162 |
| リファレンス .....                           | 164 |
| <br><b>第 8 章：テーブルの操作</b>               |     |
| テーブルフォーマットの競合について .....                | 172 |
| テーブルの挿入 .....                          | 172 |
| テーブルエレメントの選択 .....                     | 174 |
| テーブル、行、および列のサイズの変更 .....               | 175 |
| テーブルの整列 .....                          | 176 |
| セルのカット、コピー、およびペースト .....               | 177 |
| テーブル行と列の追加、削除、またはマージ .....             | 179 |
| テーブルの外観の変更 .....                       | 182 |
| 表データのソート .....                         | 185 |
| リファレンス .....                           | 186 |
| <br><b>第 9 章：リンクの操作</b>                |     |
| テキストおよびイメージのリンクの作成 .....               | 191 |
| 詳細リンクオプションの設定 .....                    | 198 |
| リンクの編集 .....                           | 203 |
| リンクのテスト .....                          | 205 |
| リファレンス .....                           | 205 |
| <br><b>第 10 章：フレームのページの操作</b>          |     |
| フレームについて .....                         | 212 |
| フレームコンテンツの編集 .....                     | 213 |
| フレームのあるページの保存と公開 .....                 | 214 |
| フレームコンテンツのターゲット設定 .....                | 215 |
| リファレンス .....                           | 216 |
| <br><b>第 11 章：Web ページおよびブログエントリの公開</b> |     |
| Web サイトへのページの公開 .....                  | 217 |
| デフォルトブラウザーでのページのプレビュー .....            | 221 |
| コンピュータから Web サイトへのファイルの公開 .....        | 222 |
| Web サイト上のファイルの置き換え .....               | 223 |

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 前バージョンのページへのロールバック .....                         | 225 |
| Microsoft Office からのドキュメントの公開 (Windows のみ) ..... | 226 |
| ブログへのコンテンツの送信 .....                              | 229 |
| RSS アグリゲータからブログへのコンテンツの送信 .....                  | 232 |
| ブログへのブログエントリの公開 .....                            | 234 |
| リファレンス .....                                     | 236 |
| <br><b>第 12 章：Web サイト接続およびブログサーバ接続の作成と管理</b>     |     |
| Web サイト接続の作成と送信について .....                        | 242 |
| Web サイトに対する CPS の有効化または無効化 .....                 | 250 |
| Contribute での Subversion の使用 .....               | 253 |
| 既存の Contribute Web サイトの管理者になる .....              | 254 |
| Contribute の管理者設定の構成 .....                       | 256 |
| Web サイトの接続キーの送信 .....                            | 269 |
| CPS によって管理されているサイトの接続の送信 .....                   | 271 |
| CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加 .....                  | 271 |
| CPS 管理サイトからのユーザの削除 .....                         | 273 |
| ブログの依存ファイルの設定 .....                              | 273 |
| Web サイトおよびブログサーバ接続の管理 .....                      | 274 |
| リファレンス .....                                     | 280 |
| <br><b>第 13 章：ユーザおよび役割の管理</b>                    |     |
| 役割について .....                                     | 299 |
| Contribute の役割の作成 .....                          | 300 |
| 役割設定の編集 .....                                    | 302 |
| レビュー用に送信された下書きの管理 .....                          | 316 |
| リファレンス .....                                     | 316 |
| <br><b>第 14 章：Windows キーボードショートカット</b>           |     |
| ファイルメニュー .....                                   | 327 |
| 編集メニュー .....                                     | 327 |
| 表示メニュー .....                                     | 328 |
| 挿入メニュー .....                                     | 328 |
| フォーマットメニュー .....                                 | 328 |
| テーブルメニュー .....                                   | 329 |
| ブログエントリの操作 .....                                 | 329 |
| テンプレートの操作 .....                                  | 329 |
| テキストの編集 .....                                    | 329 |
| テーブルの操作 .....                                    | 330 |
| イメージの操作 .....                                    | 330 |
| ヘルプの使用 .....                                     | 331 |

## 第 15 章：Macintosh キーボードショートカット

|                  |     |
|------------------|-----|
| ファイルメニュー .....   | 332 |
| 編集メニュー .....     | 332 |
| 表示メニュー .....     | 333 |
| 挿入メニュー .....     | 333 |
| フォーマットメニュー ..... | 333 |
| テーブルメニュー .....   | 334 |
| ヘルプメニュー .....    | 334 |
| テンプレートの操作 .....  | 334 |
| テキストの編集 .....    | 334 |
| テーブルの操作 .....    | 335 |
| イメージの操作 .....    | 335 |

# 第 1 章：新機能

**コンテンツタイプ** コンテンツタイプとは、HTML および XML ページで再利用できる設定のコレクションです。ワークフロー、テンプレート、ページ有効期限の設定が事前に定義されたコンテンツタイプを使用すると Web ページを迅速に作成できます。コンテンツタイプに基づく Web ページは、既存のサイトデザインを継承し、現在のページの機能を保持します。またコンテンツタイプは、コンテンツコントリビューター用のページでの編集領域も定義します。

コンテンツタイプを使用して投稿された Web ページは、スマートリストで追跡されます。スマートリストは、各投稿操作に関するメタデータを提供する XML ファイルです。作者名、日付、投稿の時刻などの情報は、別のファイルで動的なデータとして、またはサイト分析用のデータとして使用できます。詳しくは、「266 ページの「[コンテンツタイプの操作](#)」を参照してください。

**XML 編集** コンテンツの作者は、対応する XML ページを参照し、それらを直接編集することにより、Contribute 内の動的な Web ページよりレンダリングされる XML データを更新することができます。同様に、Spry データセットを編集することもできます。ノードやタグなどの構造要素を保護しながら、XML の要素と属性値を変更することができます。詳しくは、「53 ページの「[XML ページの編集](#)」を参照してください。

**クロスブラウザープレビュー** コンテンツの作者は、更新されたページの外観を確認し、ブラウザー互換性チェックを行うことができます。Microsoft Windows では、Internet Explorer、Mozilla Firefox、および Webkit の 3 つのブラウザーで、編集されたページをプレビューすることができます。ページは、メインブラウザー内の分割されたウィンドウで同時に表示されます。プレビューブラウザーは Contribute に付属するため、別途でコンピューター上にインストールする必要はありません。

Mac では、システムにインストールされたブラウザーを使用してページをプレビューすることができます。比較に使用されるブラウザーを指定すれば、プレビュー時に自動的に起動されます。Contribute ツールバーの様々なオプションを使用して、ブラウザーの表示をカスタマイズします。詳しくは、「75 ページの「[複数のブラウザーでのページ表示の比較 \(Windows のみ\)](#)」および「43 ページの「[複数のブラウザーでの Web ページの同時プレビュー](#)」を参照してください。

**Spry Widget の編集** Spry Widget は、HTML、CSS、および JavaScript を使用して作成される Web ページ上のインタラクティブな要素です。ユーザが編集モードの場合、Contribute は Web ページ内の Widget 情報を識別し、ブラウザー内での編集を可能にするためにその情報をレンダリングします。作者は、アコーディオン、タブ形式、折りたたみ可能なパネルなどの、様々な Spry Widget に含まれるデータを編集できます。詳しくは、「53 ページの「[Spry Widget の編集](#)」を参照してください。

**検索と置換の改善** 複数の開いた下書き上で情報を更新するには、強化された検索および置換機能を使用します。テキスト、イメージ、余分なスペース、ハイパーリンクなどの要素に基づいて検索を行います。詳しくは、「テキストの検索と置換」を参照してください。詳しくは、「137 ページの「[テキストの検索と置換](#)」を参照してください。

**サブバージョンのサポート** サードパーティ製オープンソースバージョンコントロールシステムであるサブバージョンを Contribute に統合できるようになりました。統合により、Web サイトの管理者は、コンテンツを追跡、変更制御、アーカイブ、および再配備できるようになります。Contribute では、最小限の構成を使用して、または内蔵のロールバックシステムを使用してサブバージョンを操作できます。詳しくは、「253 ページの「[Contribute での Subversion の使用](#)」を参照してください。

**イメージのホットスポット** 他のリンク先にリンク可能なイメージ内に領域を作成します。イメージ上に 1 つ以上のホットスポットを描画し、インタラクティブ性のために代替テキストと URL を追加します。詳しくは、「154 ページの「[ホットスポット](#)」を参照してください。

**サーバー側に含まれる編集** SSI ファイルは小さなテキストファイルで、ページの残りよりも頻繁に更新される Web ページ内に入れ子になっています。Contribute では、コンテンツの作者は SSI コンテンツを Web ページ内で識別することにより、SSI を直接編集できます。詳しくは、「54 ページの「[SSI \(Server Side Include\) 情報の編集](#)」を参照してください。

**拡張イメージ編集** イメージを編集するために、Contribute から直接、インストール済みの Photoshop または Fireworks アプリケーションを起動できます。編集が完了したら、強化された CSS レンダリングが下書きで正確に変更点を表示します。詳しくは、「153 ページの「[イメージ編集アプリケーションでのイメージの編集](#)」」を参照してください。

**Contribute ブラウザーでの検索** Contribute ブラウザーでは Web ページ内の特定のテキストを検索できます。詳しくは、「60 ページの「[ブラウザー内での検索 \(Windows のみ\)](#)」」を参照してください。

**上付き文字と下付き文字のサポート** Web ページ内ではテキストをスーパーSCRIPTまたはサブSCRIPTとして表示できます。

## 第 2 章：Contribute の設定

Adobe® Contribute™ はインストール完了後に、既存の Web サイトまたはブログと連携動作するように設定できます。管理者は Contribute のワークフローを使用して、Web サイトを効率的に管理するプロセスを指定できます。

### Contribute のワークフロー

Contribute では、イントラネットまたは一般ユーザ向け Web サイトであるかを問わず、既存の Web サイトを扱うことができます。通常、Web サイトを立ち上げ、コンテンツを最新の状態に維持するには、チーム規模の要員が必要です。

そのチームには、次の人が含まれます。

**Web デベロッパー** Web サイトの作成を担当します。Web デベロッパー（またはデザインチーム）は、Adobe Dreamweaver® などの Web サイト作成アプリケーションを使用して Web サイトを構築します。Web デベロッパーは、Web サイトの計画、デザイン、開発、テスト、および公開を担当します。また、一貫した外観と動作が求められる Web サイト用テンプレートの作成も担当します。

Dreamweaver を使用する Web デベロッパーは、Dreamweaver のヘルプで詳細情報を参照できます。

**Contribute ユーザ** Web サイトを維持管理します。Contribute ユーザとは、Web サイトを最新の状態に維持するために Contribute を使用する、マーケティング担当者や責任者、教育関係者や学生、小規模企業の経営者、管理スタッフやプロジェクトマネージャなどを指します。それらのユーザは、HTML や Web デザインの経験がなくても問題ありません。Contribute はワープロのように機能するので、そのユーザインタフェースはわかりやすく、親しみやすいものです。ユーザは、テキスト、イメージ、テーブル、リンク、および Microsoft® Word と Excel® のドキュメントを追加または更新できます。

**Contribute 管理者** ユーザを設定し、ユーザが Web サイトの維持に Contribute を使用するのを支援します。管理者は Contribute の事前定義済みワークフローを Dreamweaver テンプレートに割り当てることによって、Web ページにドキュメントワークフローを適用します。Dreamweaver テンプレートを使用してページを作成すると、そのテンプレートに関連付けられているワークフローがページに割り当てられます。また Contribute 管理者は、フォルダおよびユーザ権限の設定も担当します。Web サイトのコンテンツを編集できるのはどのユーザか、そして、そのユーザが編集できるのはどのコンテンツなのかは、その設定によって決まります。Contribute では、Web サイトごとに 1 名だけ Contribute 管理者を指定できます。ただし Contribute 管理者が Web サイトの管理パスワードを共有している場合には、複数名で Web サイトを管理することができます。

**注意：** Web サイトのページを編集および公開するには、その Web サイトに接続する必要があります。また、ブログのエントリを編集および公開するには、ブログサーバに接続する必要があります。

Contribute ワークフローは、次の手順から成ります。

- 1 Web サイトまたはブログに接続する。
- 2 Contribute を開きます。
- 3 Web ページまたはブログエントリを作成または参照します。

Contribute ブラウザーを使用して、編集する Web ページまたはブログエントリを探します。ブラウザーは、Microsoft Internet Explorer などの一般的なブラウザーのユーザにとってはなじみ深いものです。ブラウザーツールバーには、通常のナビゲーションボタンと、Web サイトにリンクされていないファイルを表示するのに役立つ「選択」ボタンがあります。Contribute でブックマークを作成したり、Internet Explorer のブックマークを表示することができます。また、ショートカットを使用して現在の下書き（編集中のページ）をすばやく表示できます。

- 1 Web ページまたはブログを編集用に開きます。

## 2 コンテンツを編集します。

希望のページまたはブログエントリを参照した後、ツールバーの「ページを編集」ボタンまたは「エントリを編集」ボタンをクリックし、Contribute エディタで Web ページまたはブログエントリを開きます。Web サーバまたはブログサーバからファイルがコピーされて、サーバ上でロックされます。これにより、他のユーザは、該当するページやブログエントリを編集できなくなります。

Contribute エディタは、ワープロのように機能します。ページまたはブログエントリ内のテキスト、イメージ、テーブルおよびリンクを編集したり、Microsoft Word と Excel のドキュメントを Web サイトまたはブログエントリに追加したりすることもできます。ツールバーには、見慣れた編集用ボタンの他に、編集内容の保存、破棄または公開に使用するボタンが表示されます。

## 3 コンテンツをレビューまたは承認用に送信します。

ワークフローにより、ドキュメントを公開する前にレビューまたは承認を受けます。

## 4 変更内容を公開します。

Web ページがワークフローを完了するか、ブログの編集を完了すると、ページまたはブログエントリを Web サイトやブログサーバに公開できるようになります。「ページの公開」ボタンをクリックすると、Web サーバやブログ上の既存のページまたはブログエントリが、編集後のバージョンで置き換えられます。また、サーバ上のファイルがロック解除され、そのページまたはブログエントリが他のユーザに編集できるようになります。

# ブログへの接続

Contribute™ がまだコンピュータにインストールされていない場合はインストールします。インストールの前に、お使いのコンピュータがシステムの最低要件を満たしていることを確認してください。

Adobe® Contribute を使用して Web サイトとブログのコンテンツを編集および更新する前に、Web サイトまたはブログを格納する Web サーバへの接続を作成する必要があります。接続を作成することで、Contribute から Web サイトの Web ページおよびブログのブログエントリにアクセスし、ページとブログエントリを編集して変更内容を公開することができます。

一般に、Contribute 管理者が Contribute の設定を行うか、Web サイトまたはブログサーバに接続するための情報を提供します。

次のいずれかでホストされるブログアカウントに接続できます。

- Blogger™、Typepad® または WordPress® などのブログ公開サービス
- Movable Type® や WordPress などのサービスを使用する内部サーバ

ブログに接続するには、ブログの接続に必要な情報を入手し、接続ウィザードでその情報を入力します。MetaWeblog API を使用すると、Blogger、WordPress、Roller、TypePad、内部サーバなどのブログ公開サービスでホストされるブログアカウントに接続できます。Macintosh® コンピュータを使用していて .Mac アカウントが存在する場合は、.Mac アカウントが検出され、それに対する接続を作成するかを確認します。

**注意：**接続キーは、ブログ接続には使用されません。接続キーを使用できるのは、Web サイト接続だけです。

ブログへの接続について詳しくは、「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」を参照してください。

# Web サイトへの接続

接続するには、ユーザに送信された接続キーを使用する方法と、手動で接続情報を入力する方法の 2 通りがあります。

Contribute 管理者は、ユーザが Web サイトへの接続を設定できるように、次のいずれかの操作を行います。

- Web サイトへの接続の確立に使用される Web サイト接続キーを記載したファイルを、電子メールメッセージに添付して送信します。接続キーには、Contribute が Web サイトに接続するのに必要なネットワーク情報がすべて含まれています。
- 接続キーのダウンロードが可能なネットワークの場所を指定します。

**注意：**接続キーが使用されるのは、Web サイト接続だけです。ブログ接続には使用されません。

- 接続ウィザードへの情報の入力をユーザ自身が行えるように、Web サイトへの接続に必要な情報をユーザに提供します（「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」を参照）。

Macintosh コンピュータを使用していて .Mac アカウントが存在する場合は、.Mac アカウントが検出され、それに対する接続を作成するかを確認します。

Web サイトが Contribute Publishing Server で管理されている場合は、管理者から接続キーが送信されるか、Contribute ブラウザーのアドレスバーに入力する接続情報が提供されます。

## 接続キーを使用した接続

- 1 接続キーが含まれている電子メールを開きます。
- 2 添付ファイルをダブルクリックします。

接続キーの読み込みダイアログボックス、または Publishing Server にログインダイアログボックスが表示されます。

- 3 以下のいずれかの操作を行います。

- 接続キーの読み込みダイアログボックスが表示された場合は、名前、電子メールアドレス、接続キーのパスワードを入力して、「OK」をクリックします。
- Publishing Server にログインダイアログボックスが表示されたら、ユーザ名およびパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

**注意：**パスワードがわからない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

- 4 FTP ログインなどの接続情報を入力するよう要求された場合は、その情報を入力して「OK」をクリックします。

接続が確立されると、Web サイトのホームページが Contribute ブラウザーに表示されます。

## 接続情報の手動入力による接続

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Mac OS）を選択し、「作成」をクリックします。

接続ウィザードまたは接続アシスタントが表示されます。

- 2 画面の指示に従って接続情報を入力します。

必要な情報については、Web ホスティングサービスまたは IT 管理者に問い合わせてください。詳しくは、ダイアログボックスの下部にある「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**注意：**起動時に Contribute は、どの Web サイトまたはブログサーバにも接続しません。この動作を変更するには、接続ダイアログボックスで、目的の Web サイトまたはブログサーバを選択し、「起動時に <サイト / ブログ> に接続しない」オプションの選択を解除します。

## Contribute を開く

「起動時にパスワードを要求する」オプションが、環境設定ダイアログボックスのセキュリティカテゴリで選択されている場合、Contribute の起動時にパスワードが要求されます。

スタートアップパスワードを設けておくと、不正なユーザによってページやブログエントリが編集され、自分の Web サイトまたはブログに公開されるのを防ぐことができます。Contribute の起動時にパスワードを入力しなかった場合、すべての Web ページとブログが無効になり、有効にできなくなります。実行できるのは、Web ページまたはブログエントリの参照と作成だけになります。正しいパスワードを入力すると、Contribute を閉じるまで、接続先の Web サイトとブログに変更内容または新しいエントリを更新して公開することができます。

「起動時にパスワードを要求する」オプションを選択することによって、アクセスがセキュリティで保護されるだけでなく、コンピュータに接続情報を保存する際に、より強力な暗号化方式が使用されます。

**注意：**Contribute スタートアップパスワードを必要とする接続キーを受信した場合は、スタートアップパスワードを作成しないと、該当する接続を読み込むことができません。

## Contribute スタートアップパスワードの入力

1 パスワード入力ダイアログボックスで、Contribute スタートアップパスワードを入力します。

間違ったパスワードを 3 回続けて入力すると、ロックアウトされます。ロックアウトされた場合は、Contribute を再起動し、スタートアップパスワードを再度入力する必要があります。

パスワードを忘れた場合、すべての Web サイト接続を削除し、新しく追加する必要があります。

2 「OK」をクリックします。

**注意：**「スキップ」をクリックすると、パスワード入力画面がスキップされ、Contribute が起動します。パスワードをスキップした場合は、Web サイトの既存の下書きしか編集または破棄できません。Contribute を再起動して正しいスタートアップパスワードを入力しない限り、下書き以外のページを編集したり、下書きへの変更内容を公開することができません。

### 関連項目

31 ページの「[スタートアップパスワードの変更／無効化](#)」

## ネットワークに接続していない状態での Contribute の起動

Contribute を起動すると、Web サイトまたはブログに接続するためにネットワーク接続が確認されます。Contribute で接続が検出されない場合は、警告が表示されます。そのような場合は、以下のいずれかの操作を行います。

1 Contribute を起動します。

接続の失敗ダイアログボックスが表示されます。

2 ネットワークに接続していないことがわかっている場合は、「オフライン作業」を選択します。詳しくは、「72 ページの「[オフライン作業](#)」」を参照してください。

3 ネットワーク接続の確認を続ける場合は、「再度接続を試みる」を選択します。

4 それでも Contribute が接続に失敗する場合、Contribute から 2 つのオプションを含むエラーメッセージが表示されます。

- 他の Web サイトおよびブログサーバへの接続を試みる場合は、「はい」をクリックします。
- 残りの Web サイトおよびブログサーバを無効にする場合は、「いいえ」を選択します。それらの Web サイトやブログサーバは、ネットワーク接続の問題を解決した後で有効にできます。

5 「OK」をクリックします。

**注意：**Web サイトまたはブログは、起動時だけでなく、問題が発生したときにいつでも無効にできます。Web サイトおよびブログが複数ある場合、Contribute からの接続が長時間にならないように、現在作業を行っていない Web サイトおよびブログを無効にすることもできます。詳しくは、「278 ページの「[個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化](#)」」を参照してください。

## 無効にした Web サイトまたはブログの有効化

1 Web サイトの任意のページまたはブログ内の任意のブログエントリを参照し、ツールバーの「接続」をクリックします。

2 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Mac OS）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

3 以下のいずれかの操作を行います。

- Web サイトを有効にするには、有効にする Web サイトをリストから選択し、「使用可能」をクリックします。
- ブログを有効にするには、ブログが表示されているブログサーバを選択し、「使用可能」をクリックします。このブログサーバの下に表示されているすべてのブログが有効になります。個別のブログを有効にすることはできません。

4 「閉じる」をクリックします。

## ブログの作成／Web サイトの参照

Contribute では、ブログエントリをビジュアルエディタで作成し、編集できます。ブラウザや Microsoft® Office アプリケーションからコンテンツを開いて編集することもできます。

Contribute ブラウザーは一般のブラウザと同じように機能します。Contribute ブラウザーでは、以下の作業を行うことができます。

- Web サイトを移動し、リンクをクリックしてページを探します。
- ページを更新して、変更内容を確認します。
- 「戻る」ボタンと「進む」ボタンを使用して、既に訪問したページをリロードします。
- 「アドレス」フィールドに Web サイトのアドレスを入力します。

Contribute では新規の Web ページを作成して、他の Web ページ、コンピュータ上のファイル、他の Web サイト上のページ、および電子メールアドレスにリンクできます。詳しくは、「84 ページの「[ページ、ブログエントリ、ドキュメントの追加](#)」」を参照してください。

## ブログの作成

新しいブログエントリを白紙の状態から作成できます。エントリを作成した後、テキスト、イメージ、マルチメディアなどのコンテンツを追加できます。

1 Contribute ブラウザーを使用し、ブログのホームページでツールバーの「新規作成」ボタンをクリックするか、ファイル／新規作成を選択します。

2 新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスに、新しいブログエントリのタイトルを入力します。

3 「OK」をクリックします。新しいエントリが Contribute で下書きとして開かれます。

**注意：**Contribute が起動時に接続してはいけない Web サイトやブログサーバを選択するには、接続ダイアログボックスを使用してください。

Contribute では、すべての Web サイトを参照できますが、編集できるのは接続設定をした Web サイトのページのみです。

## Web サイトの参照

- ツールバーの「アドレス」テキストボックスに Web アドレス（URL）を入力します。
- リンクをクリックして Web ページに移動します。
- ツールバーの「戻る」ボタンまたは「進む」ボタンをクリックします。

## 新しいページの作成

- 1 Contribute ブラウザーで、ツールバーの「新規」をクリックします。
- 2 新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスで、次のいずれかのオプションを選択します。
  - 空白の Web ページの使用
  - サーバ上で利用可能なテンプレートを選択する
  - Contribute サンプル Web ページから選択する
- 3 「OK」をクリックします。新しいページが下書きとして開かれます。

**注意：** サンプル Web ページは Contribute 内で入手可能ですが、テンプレートはサーバ上から入手する必要があります。一部のテンプレートはサーバから更新されない可能性があります。「テンプレートを更新」ボタンを使用して、目的のテンプレートをダウンロードしてください。

## ブログ／Web サイトの編集

接続している任意のブログ／Web サイトの既存のブログエントリを編集できます。編集可能な Web サイトを参照すると、「ページを編集」ボタンが有効になります。

新規の Web ページを作成して、Microsoft Office ドキュメントからコンテンツを直接挿入することもできます。

Microsoft Office アプリケーションからドキュメントを編集することも、あるいは好みの Web ブラウザーで編集する Web ページを開くこともできます。

既存の Web ページとブログを開いて編集する方法について詳しくは、「47 ページの [既存の Web ページとブログエントリの操作](#)」を参照してください。

新規の Web ページとブログを開いて編集する方法について詳しくは、「84 ページの [ページ、ブログエントリ、ドキュメントの追加](#)」を参照してください。

## ブログ／Web サイトの公開

Web ページのワークフロー完了後、またはブログの編集完了後は、Contribute から Web サイトまたはブログへの公開が可能になります。Microsoft Office アプリケーションまたは Web ブラウザーからコンテンツを公開することもできます。

**注意：** 公開権限がない限り、Web ページの公開はできません。

ブログと Web サイトの公開について詳しくは、「217 ページの [Web ページおよびブログエントリの公開](#)」を参照してください。

# Contribute と Adobe Creative Suite アプリケーションとの統合

他の Adobe Creative Suite® アプリケーションのインストール時にカスタムスタートアップスクリプトを実行して、関連する製品一式から Adobe Contribute へのアクセスを有効化できます。このスクリプトを実行すると、Adobe Contribute 関連のメニュー、オプションおよびツールバーアイコンが、Creative Suite アプリケーションで作成されます。また、関連する Creative Suite 製品関連のメニュー、オプションおよびツールバーアイコンが、Adobe Contribute で作成されます。

## Creative Suite アプリケーションでの Adobe Contribute 関連の操作の実行

Cross DOM は、Adobe Creative Suite アプリケーションに共通の一連の関数を提供する小さい API です。例えば、ファイルを開く、スクリプトを実行する、ファイルを印刷するなどの機能を実行する関数があります。スタートアップスクリプトに Cross DOM API を使用すると、Adobe Creative Suite アプリケーションで次の操作を実行できます。

- Cross-DOM API の Open 関数を使用して、別の Creative Suite アプリケーションから Adobe Contribute で新しい Web ページまたはプロダクトを開きます。スタートアップスクリプトで Cross-DOM API を使用して、別の Creative Suite アプリケーションから Adobe Contribute のファイルを開くこともできます。
- Cross-DOM API の Open 関数を使用して、Creative Suite アプリケーション（Adobe Bridge®、Adobe Photoshop®、Adobe Illustrator®、Adobe InDesign®、Adobe Acrobat®、Adobe Flash®、Adobe Dreamweaver® および Adobe Fireworks®）のファイルを Adobe Contribute で開きます。
- Cross-DOM API の Open 関数を使用して、Creative Suite アプリケーション（Adobe After Effects®、Adobe Premiere® Pro、Adobe Audition® および Adobe Encore®）のビデオファイルとオーディオファイルを開きます。組み込みブラウザで表示できる場合は、ファイルは組み込みブラウザで開きます。
- Creative Suite アプリケーション（Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver、Adobe Fireworks、Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition および Adobe Encore）の 1 つを使用してファイルを編集し、Reveal 関数を呼び出して、Adobe Contribute に切り替えます。
- PDF プリンタと Cross-DOM API の Print 関数を使用して、Creative Suite アプリケーション（Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver および Adobe Fireworks）のファイルを Adobe Contribute で印刷します。
- Cross-DOM API の Print 関数を使用して、Creative Suite アプリケーション（Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition および Adobe Encore）のファイルを印刷します。通常、ビデオファイルは印刷しませんが、ビデオファイルを印刷すると、対応するアプリケーションが BridgeTalk メッセージに応答するかどうかを確認できます。
- Cross-DOM API の Close 関数を使用して、他の Creative Suite アプリケーションから Adobe Contribute を閉じます。
- Cross DOM API の Quit 関数を使用して、Creative Suite アプリケーション（Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver、Adobe Fireworks、Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition および Adobe Encore）から Adobe Contribute を終了します。

**注意：** Adobe Bridge スクリプトで BridgeTalk プロトコルを使用すると、Adobe と Adobe Creative Suite アプリケーションとの間の通信が可能になります。BridgeTalk メッセージオブジェクトは、アプリケーション間でメッセージパケットを送信するために使用されます。

## Adobe Bridge と Adobe Contribute との統合

Adobe Bridge ソフトウェアは、Adobe Creative Suite アプリケーションとそのコンポーネント用に作成された新しいナビゲーションコントロールセンターです。Adobe Bridge により、Creative Suite プロジェクトファイル、アプリケーションおよび設定に対して中央集中型のアクセスができるようになります。

Adobe Contribute は、Adobe Creative Suite リリースで Adobe Bridge アプリケーションと統合されました。この統合により、以下の作業を実行できます。

- アセットの整理
- ファイルの挿入
- BridgeTalk プロトコルを使用したアプリケーション間での通信
- Adobe Stock Photos へのアクセス

### Adobe Bridge から Adobe Contribute へのファイルの挿入

Adobe Bridge を使用すると、ファイルまたはフォルダを特定の場所から Adobe Contribute の Web ページまたはブログエントリの下書きに挿入できます。選択したファイルのタイプが Contribute の下書きでサポートされている場合、選択したファイルは下書きに配置されるか、選択したファイルへのリンクが下書きに表示されます。サポートされていないファイルタイプは、下書きには挿入されません。

- 1 Adobe Contribute を起動します。
- 2 Web ページまたはブログエントリの下書きを開きます。

**注意：**Contribute にファイルを配置するときに、Adobe Contribute が実行されていないか、あるいは Web ページまたはブログエントリが開いていない場合は、ファイルを配置する下書きが開いていないことを示すメッセージが表示されます。

- 3 ファイル／参照を選択するか、Bridge ツールバーアイコン  をクリックします。

**注意：**Contribute の下書きに配置するファイルまたはフォルダは、複数選択できます。

Adobe Bridge が新しいウィンドウで開きます。

- 4 Adobe Bridge で、挿入するファイルを選択します。
- 5 ファイル／配置／Contribute に配置を選択します。

ファイルまたはファイルへのリンクが Contribute の下書きに挿入されます。サポートされていないファイルタイプを選択した場合、そのファイルは下書きには挿入されません。

**注意：**ファイルをエクスプローラ（Windows）またはファインダ（Mac OS）からドラッグし、Contribute の Web ページまたはブログエントリの下書きにドロップすることで、ファイルを Contribute の Web ページまたはブログエントリの下書きに挿入することもできます。

#### 関連項目

11 ページの「[Adobe Bridge から Adobe Contribute にファイルを公開（Windows のみ）](#)」

### Adobe Contribute で Adobe Bridge のファイルを開く（Windows のみ）

Adobe Bridge でファイルを選択し、そのファイルを Adobe Contribute で開くことができます。

- 1 Adobe Bridge を起動します。
- 2 Contribute で開くファイルを選択します。

**注意:** 開くことができるのは、.doc または .docx 拡張子が付いた Microsoft Word ドキュメントおよび .xls または .xlsx 拡張子が付いた Microsoft Excel ドキュメントのみです。

- 3 ツール／Contribute で開くを選択します。

**注意:** ツール／Contribute／Contribute で開くメニューは、Windows プラットフォームでのみ使用できます。

Contribute が起動され、選択した挿入オプションに基づいて、Word 文書または Excel ドキュメントの内容が Web ページの下書きに挿入されます。

#### 関連項目

105 ページの「[Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く \(Windows のみ\)](#)」

## Adobe Bridge から Adobe Contribute にファイルを公開 (Windows のみ)

Adobe Bridge でファイルタイプが .doc、.xls、.docx および .xlsx のファイルを選択し、Adobe Contribute で公開できます。他のファイルを含む Microsoft Office ドキュメントを公開すると、含まれているファイルは Web ページの下書きに自動的にコピーされます。

- 1 Adobe Bridge を起動します。

- 2 Adobe Contribute に公開するファイルを選択します。

- 3 ツール／Contribute／Web サイトに公開を選択します。

**注意:** ツール／Contribute／Web サイトに公開メニューは、Windows プラットフォームでのみ使用できます。

Web サイトに公開ダイアログボックスが表示されます。

- 4 ドキュメントを公開するための設定を選択するには、次の操作を行います。

- a ファイルを公開する Web サイトを選択します。

**注意:** ドキュメントを公開する前に Web サイトへの接続が確立されていない場合は、Web サイトに公開ダイアログボックスの選択ポップアップメニューで新規接続を作成を選択して、接続を作成できます。Web サイト接続の作成について詳しくは、「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」」を参照してください。

- b ファイルを格納する場所を選択します。

**注意:** Contribute で公開する Adobe Bridge のファイルまたはフォルダは、複数選択できます。

- c ファイル名を入力します。ファイル名には、スペース、タブ、特殊文字を含めないでください。

- d 形式を選択します。

- e (オプション) 選択範囲ではなくドキュメント全体を公開するには、「現在の選択範囲のみを公開」チェックボックスをオフにします。



Contribute の編集メニューから「Microsoft ドキュメント」タブを選択して、これらの環境設定を行うこともできます。これを行うには、編集／環境設定／Microsoft ドキュメントを選択して、選択を行います。これらの環境設定の設定について詳しくは、「29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」」を参照してください。

- 5 「ページの公開」をクリックします。

ドキュメントが Web サイトに公開され、確認のダイアログボックスが表示されます。

**注意:** Adobe Bridge から Contribute にファイルを公開するときに、Contribute が実行されていない場合は、Adobe Contribute が起動されてから、Web サイトに公開ダイアログボックスが表示されます。

- 6 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

- 10 ページの「[Adobe Bridge と Adobe Contribute との統合](#)」
- 10 ページの「[Adobe Bridge から Adobe Contribute へのファイルの挿入](#)」
- 226 ページの「[Microsoft Office からのドキュメントの公開 \(Windows のみ\)](#)」

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

### 接続キーの読み込みダイアログボックスの設定

接続キーの読み込みダイアログボックスを使用して、Web サイトへの接続を確立するための接続キーを読み込みます。接続キーを使用できるのは、Web サイトだけです。ブログでは使用できません。

- 1 名前、電子メールアドレスを入力します。
- 2 接続キーのパスワードを入力します。

**注意：**パスワードがわからない場合は、接続キーの送信元の Contribute 管理者に問い合わせてください。

- 3 「OK」をクリックします。

接続が確立されると、Web サイトのホームページが Contribute ブラウザーに表示されます。

### FTP パスワードの入力

Contribute 管理者は、FTP のログイン情報やパスワード情報が含まれていない接続キーをユーザに送信する場合があります。FTP のパスワードおよびユーザ名は、サーバ上のパスワードで管理されているファイルにアクセスするのに必須です。

必須の FTP 情報が含まれていない接続キーを読み込む場合は、ユーザ名、電子メールアドレス、接続キーのパスワードを入力した後に、FTP パスワードのダイアログボックスが表示されます。

**注意：**接続キーを使用できるのは、Web サイトだけです。ブログでは使用できません。



ローカルネットワークコンピュータに接続している場合、このダイアログボックスに入力するログイン情報は、通常、ネットワークのログイン情報と同じです。

- 1 「ユーザ名」テキストボックスで、自分の FTP ユーザ名を入力します。
- 2 「パスワード」テキストボックスで、パスワードを入力します。
- 3 「OK」をクリックします。

### 接続の失敗ダイアログボックス

- 1 Contribute が Web サイトまたはブログのネットワーク接続の検出に失敗すると、接続の失敗ダイアログボックスに以下の 2 つの選択肢が表示されます。

- ネットワークに接続せずに、Contribute のオフライン作業機能を使用する場合は、「オフライン作業」を選択します。詳しくは、「72 ページの「[オフライン作業](#)」を参照してください。
- 接続できない原因がわからず、Contribute で再度接続を試みる場合は、「再度接続を試みる」を選択します。Contribute がまだ接続できない場合は、1 つまたは複数の Web サイトまたはブログの接続を無効にすることができます。

- 2 「OK」をクリックします。

## 第 3 章：ワークスペース

Adobe® Contribute™ は、Web ブラウザーとしても、Web ページエディタとしても使用できます。Web ページの参照と編集の操作は簡単に切り替えることができます。参照をしても編集をしても、Contribute ワークスペースではページに簡単にアクセスできます。

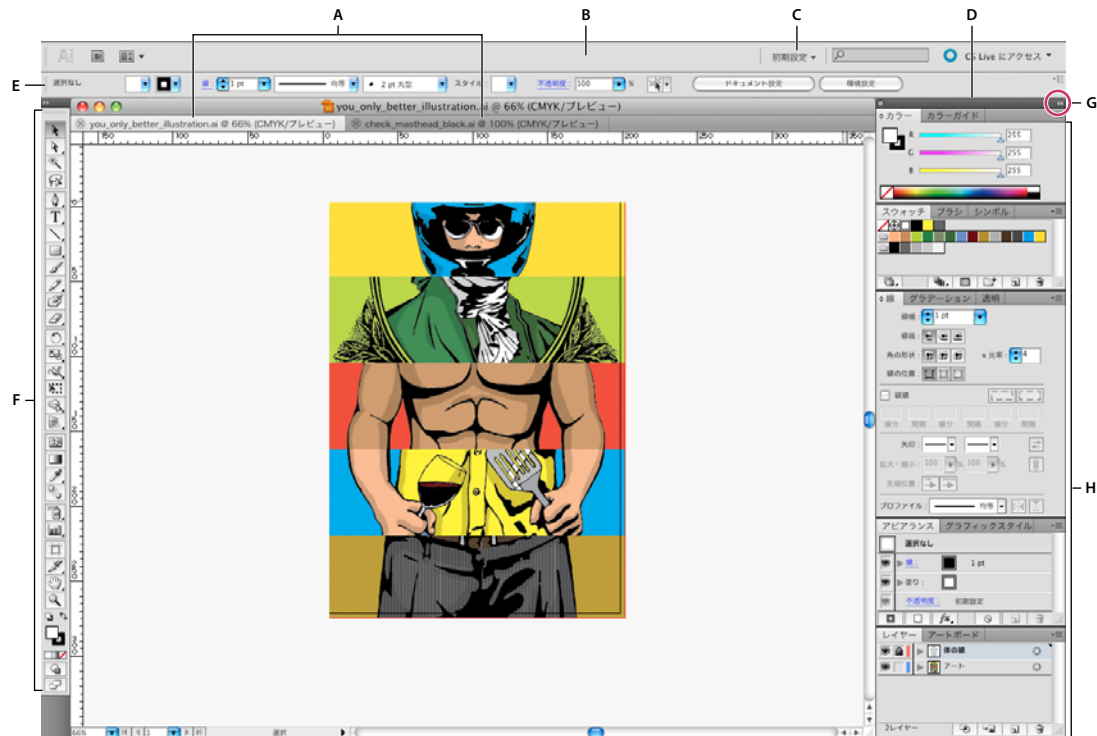
Contribute のダイアログボックスとワークスペースは、マウスを使わずに移動できます。また、環境設定によって Contribute をカスタマイズすることもできます。

## OWL

### ワークスペースの概要

ドキュメントとファイルの作成および操作では、パネル、バー、ウィンドウなどの様々な要素を使用します。これらの要素の構成を、ワークスペースと呼びます。Adobe® Creative Suite® 5 の様々なアプリケーションのワークスペースは外観が共通しているので、容易にアプリケーションを切り替えて使用できます。プリセットされたワークスペースから選択するか、独自のワークスペースを作成することによって、作業方法に合わせて各アプリケーションを使用することもできます。

製品によって初期設定のワークスペースは異なりますが、その構成要素の操作方法は同じです。



Illustrator の初期設定のワークスペース

A. タブ付きドキュメントウィンドウ B. アプリケーションバー C. ワークスペース切り替えコントロール D. パネルタイトルバー E. コントロールパネル F. ツールパネル G. アイコンパネル化ボタン H. 縦方向にドッキングした 4 つのパネルグループ

- 上部のアプリケーションバーには、ワークスペースの切り替えコントロール、メニュー（Windows のみ）およびその他のアプリケーションコントロールが表示されます。Mac OS 版の製品には、ウィンドウメニューを使用して表示 / 非表示を切り替えるものがあります。
- ツールパネルには、画像、アートワーク、ページエレメントなどの作成と編集に使用するツールが用意されています。関連性のあるツールはグループにまとめられています。
- コントロールパネルには、現在選択しているツールで利用できるオプションが表示されます Illustrator のコントロールパネルには、現在選択しているオブジェクトで利用できるオプションが表示されます（Adobe Photoshop® では、これはオプションバーと呼ばれます。Adobe Flash®、Adobe Dreamweaver® および Adobe Fireworks® では、これはプロパティインスペクターと呼ばれ、現在選択しているエレメントのプロパティも含みます）。
- ドキュメントウィンドウには、作業中のファイルが表示されます。ドキュメントウィンドウはタブ表示したり、場合によっては、グループ化およびドッキングしたりすることもできます。
- パネルは、作業中のファイルの変更や確認に使用されます。例えば、Flash のタイムラインパネル、Illustrator のブラシパネル、Adobe Photoshop® のレイヤーパネル、Dreamweaver の CSS スタイルパネルなどがあります。複数のパネルをグループ化、スタック表示またはドッキングすることもできます。
- アプリケーションフレームを使用すると、すべてのワークスペース要素をグループ化して、1 つの統合ウィンドウ上に表示し、アプリケーション全体を一体のユニットとして扱うことができます。アプリケーションフレームやその中の要素を移動またはサイズ変更すると、すべての要素がそれに応じて変化し、重なり合うことのないよう調整されます。アプリケーションを切り替えたり、誤ってアプリケーションの外をクリックしたりしても、パネルは表示され続けます。複数のアプリケーションを並行して使用する場合は、同じスクリーン上や別々のモニター上にアプリケーションを並べて配置できます。

Mac OS で、従来と同じ自由形式のユーザーインターフェイスを使用する場合は、アプリケーションフレームをオフにすることもできます。この切り替えを行うには、例えば Adobe Illustrator® でウィンドウ／アプリケーションフレームを選択します（Mac OS の場合、Flash では常にアプリケーションフレームが表示され、Dreamweaver ではアプリケーションフレームは使用されません）。

### すべてのパネルの非表示または表示

- (Illustrator、Adobe InCopy®、Adobe InDesign®、Photoshop、Fireworks) ツールパネルとコントロールパネルも含め、すべてのパネルの表示と非表示を切り替えるには、Tab キーを押します。
- (Illustrator、InCopy、InDesign、Photoshop) ツールパネルとコントロールパネルを除く、すべてのパネルの表示と非表示を切り替えるには、Shift+Tab キーを押します。

 環境設定の「インターフェイス」で「非表示パネルを自動表示」が選択されている場合、非表示のパネルを一時的に表示できます。Illustrator では常に表示されています。ポインターをアプリケーションウィンドウの端（Windows®）またはモニターの端（Mac OS®）に移動し、表示されるバーにポインターを重ねます。

- (Flash、Dreamweaver、Fireworks) パネルの表示と非表示を切り替えるには、F4 キーを押します。

### パネルオプションの表示

- ❖ パネルの右上にあるパネルメニューアイコン  をクリックします。

 パネルを最小化した状態でも、パネルメニューを開くことができます。

 Photoshop では、パネルおよびツールヒントのテキストのフォントサイズを変更できます。インターフェイス環境設定で、UI のフォントサイズメニューからサイズを選択します。

### (Illustrator) パネルの明るさの調整

- ❖ ユーザーインターフェイス環境設定で、明るさスライダーを操作します。このスライダーの操作では、コントロールパネルも含め、すべてのパネルの明るさが変化します。

### ツールパネルの再設定

ツールパネルのツール類は、1 列表示または 2 列に並べた表示が可能です（この機能は、Fireworks と Flash のツールパネルでは使用できません）。

 InDesign および InCopy では、インターフェイス環境設定のオプションを設定して 1 列表示から 2 列表示（または 1 行表示）に切り替えることもできます。

- ❖ ツールパネル上端の二重矢印をクリックします。

### ウィンドウとパネルの管理

ドキュメントウィンドウとパネルを移動および操作することによって、カスタムワークスペースを作成できます。複数のカスタムワークスペースを保存し、それらを切り替えて使用することもできます。Fireworks でカスタムワークスペースの名前を変更すると、予期しない動作が発生することがあります。

**注意：** 次の例は Photoshop の場合です。ワークスペースの動作は、すべての製品で同じです。

## ドキュメントウィンドウの並べ替え、ドッキングまたはフローティング

複数のファイルを開くと、ドキュメントウィンドウはタブ付きで表示されます。

- タブ付きドキュメントウィンドウの順序を変更するには、ウィンドウのタブをグループ内の新しい位置にドラッグします。
- ドキュメントウィンドウをウィンドウのグループからドッキング解除（フローティングまたはタブ解除）するには、ウィンドウのタブをグループの外にドラッグします。

**注意：**Photoshop では、ウィンドウ／アレンジ／ウィンドウを分離を選択して 1 つのドキュメントウィンドウをフローティング表示することも、ウィンドウ／アレンジ／すべてのウィンドウを分離を選択してすべてのドキュメントウィンドウを一度にフローティング表示することもできます。詳しくは、テクニカルノート [kb405298](#) を参照してください。

**注意：**Dreamweaver では、ドキュメントウィンドウのドッキングとドッキング解除はサポートされていません。ドキュメントウィンドウの最小化ボタンを使用してフローティングウィンドウを作成するか（Windows）、ウィンドウ／左右に並べて表示を選択して、ドキュメントウィンドウを並べて表示します。このトピックについて詳しくは、Dreamweaver ヘルプで「左右に並べて表示」を検索してください。Macintosh ユーザーの場合は、ワークフローが若干異なります。

- ドキュメントウィンドウを別のドキュメントウィンドウのグループにドッキングするには、ウィンドウをグループにドラッグします。
- 重ねて表示または並べて表示されたドキュメントのグループを作成するには、ウィンドウを別のウィンドウの上下左右にあるドロップゾーンのいずれかにウィンドウをドラッグします。アプリケーションバーのドキュメントレイアウトボタンを使用して、グループのレイアウトを選択することもできます。

**注意：**一部の製品では、この機能はサポートされていません。ただし、アプリケーションのウィンドウメニューに「重ねて表示」コマンドや「並べて表示」コマンドがある場合は、ドキュメントのレイアウトに利用できます。

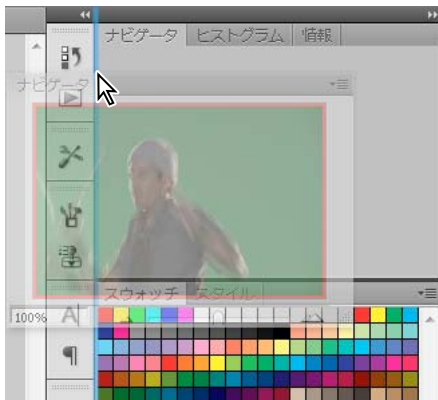
- タブ付きグループ内で選択項目を別のドキュメントに移動する場合は、選択項目を移動先のドキュメントのタブ上にドラッグしたままにしておきます。しばらくすると、ドキュメントが切り替わります。

**注意：**一部の製品では、この機能はサポートされていません。

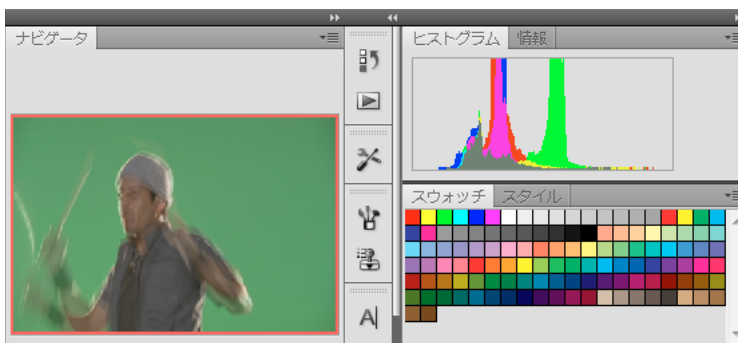
## パネルのドッキングとドッキング解除

ドックとは、複数のパネルまたはパネルグループの集合で、通常は縦方向に並べて表示されます。パネルのドッキングとドッキング解除は、パネルをドックの外側や内側に移動することによって行います。

- パネルをドッキングするには、そのタブをドックの上部、下部または他のパネルの間にドラッグします。
- パネルグループをドッキングするには、そのタイトルバー（タブの上にある、何も記述されていない単一色のバー）をドックにドラッグします。
- パネルまたはパネルグループをドックから解除するには、そのタブまたはタイトルバーをドックの外にドラッグします。そのまま他のドックにドラッグできるほか、ドッキングせずにフローティング状態にしておくこともできます。



ナビゲーターパネルをドックにドラッグして青いハイライトのドロップゾーンを表示させる



ドッキングしたナビゲーターパネル

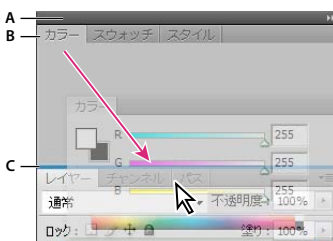
💡 ドック内のすべての領域がパネルで占有されないようにするには、ドックの下端を上へドラッグして、ワークスペースの端と重ならないようにします。

## パネルの移動

パネルを移動すると、移動可能な位置に青色でハイライトされたドロップゾーンが表示されます。例えば、ドックの内部でパネルを上下に移動して他のパネルの上または下に表示される細い青色のドロップゾーンまでドラッグすることで、ドック内部でのパネル位置を変更できます。ドロップゾーンではない位置にドラッグすると、パネルはワークスペースの中でフローティング状態になります。

**注意：**ドロップゾーンを有効にするのは、パネルの位置ではなく、マウスの位置です。ドロップゾーンが表示されない場合は、ドロップゾーンが表示されるはずの場所にマウスをドラッグしてみてください。

- パネルを移動するには、そのタブをドラッグします。
- パネルグループを移動するには、タイトルバーをドラッグします。



青色の細いドロップゾーンは、カラーパネルが単独でレイヤーパネルグループの上にドッキングされることを示します。

A. タイトルバー B. タブ C. ドロップゾーン

💡 移動中のパネルがドッキングされないようにするには、移動中に **Ctrl** キー（Windows）または **Command** キー（Mac OS）を押します。操作を途中でキャンセルするには、**Esc** キーを押します。

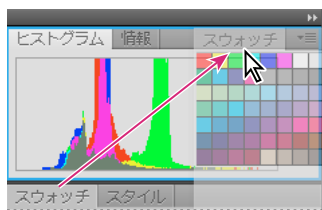
## パネルの追加と削除

ドックにあるパネルをすべて削除すると、そのドックはなくなります。ドロップゾーンが表示されるまでパネルをワークスペースの右端に移動すると、ドックを作成できます。

- パネルを削除するには、パネルのタブを右クリック（Windows）または **Control** キーを押しながらクリック（Mac OS）して「閉じる」を選択するか、ウィンドウメニューでパネルの選択を解除します。
- パネルを追加するには、ウィンドウメニューでそのパネルを選択し、目的の場所にドッキングします。

## パネルグループの操作

- パネルをグループに移動するには、グループ内のハイライトされたドロップゾーンにそのパネルのタブをドラッグします。



パネルグループへのパネルの追加

- グループの中でパネルを並べ替えるには、パネルのタブをグループ内の新しい場所までドラッグします。
- パネルをグループから解除してフローティング状態にするには、そのパネルのタブをグループ外部にドラッグします。
- グループを移動するには、タイトルバー（タブの上にある部分）をドラッグします。

## フローティングパネルのスタック

ドック外部のドロップゾーン以外の場所にパネルをドラッグすると、そのパネルはフローティング状態になります。フローティングパネルはワークスペース内のどこにでも配置できます。フローティング状態のパネルまたはパネルグループをまとめてスタックすると、最前面のタイトルバーをドラッグしたときに全体を 1 つの単位として移動できます。



フローティング状態でスタックしたパネル

- フローティングパネルをスタックするには、そのタブを他のパネルの下端にあるドロップゾーンまでドラッグします。
- スタック順を変更するには、パネルのタブを前面方向または背面方向にドラッグします。

**注意：**このとき、タブを置く位置は、タイトルバーにある幅の広いドロップゾーンではなく、パネルとパネルの間にある幅の狭いドロップゾーンです。

- パネルまたはパネルグループをスタックから解除してフローティング状態にするには、そのタブまたはタブ領域（タブの横にある空の領域）あるいはタイトルバーをスタックの外にドラッグします。

## パネルのサイズ変更

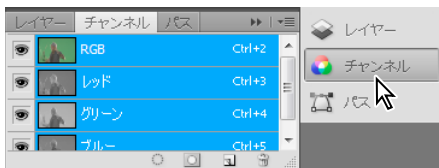
- パネル、パネルグループ、パネルのスタックを最小化または最大化するには、タブをダブルクリックするか、タブ領域（タブの横にある空の領域）をダブルクリックします。
- パネルのサイズを変更するには、パネルのいずれかの側をドラッグします。Photoshop のカラーパネルのように、ドラッグしてもサイズ変更できないパネルもあります。

## パネルのアイコン化と展開

雑然としたワークスペースにならないように、パネルをアイコン化できます（あらかじめ用意されたワークスペースには、パネルが最初からアイコン化されているものもあります）。



アイコン化したパネル



アイコンから展開したパネル

- 列にあるすべてのパネルをアイコン化または展開するには、ドックの上端にある二重矢印をクリックします。
- 単独のパネルを展開するには、そのアイコンをクリックします。
- パネルアイコンのサイズを変更し、ラベルがないアイコンのみの表示にするには、テキストが表示されなくなるまでドックの幅を調整します。アイコンのテキストを再表示するには、ドックの幅を広くします。
- 展開したパネルを閉じるには、パネルのタブ、パネルのアイコンまたはパネルのタイトルバーにある二重矢印をクリックします。

💡 一部の製品では、インターフェイス環境設定またはユーザーインターフェイス環境設定で「自動的にアイコンパネル化」を選択している場合、展開したパネルの外側をクリックすると自動的にパネルが閉じられます。

- アイコンのドックにフローティングパネルまたはパネルグループを追加するには、そのパネルのタブまたはパネルグループのタイトルバーあるいはタブ領域をドックにドラッグします（アイコンで表示されているドックに追加したパネルは、自動的にアイコン化されます）。
- パネルアイコンまたはパネルアイコンのグループを移動するには、アイコンをドラッグします。パネルアイコンは、ドック内では上下にドラッグできます。他のドックへとドラッグして移動すると、ドラッグ先のドックのパネルスタイルで表示されるようになります。また、ドラッグしてドックの外に出すと、アイコンのままフローティング状態になります。

## ワークスペースの保存と切り替え

現在のパネルのサイズと位置を名前の付いたワークスペースとして保存しておく、パネルを移動したり閉じたりした後でも、そのワークスペースを呼び出すことができます。保存したワークスペースの名前は、アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールに表示されます。

### カスタムワークスペースの保存

1 保存する設定のワークスペースで、以下のいずれかの手順に従います。

- (Illustrator) ウィンドウ／ワークスペース／ワークスペースを保存を選択します。
- (Photoshop, InDesign, InCopy) ウィンドウ／ワークスペース／新規ワークスペースを選択します。
- (Dreamweaver) ウィンドウ／ワークスペースのレイアウト／新規ワークスペースを選択します。
- (Flash) アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから「新規ワークスペース」を選択します。
- (Fireworks) アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから「現在のレイアウトを保存」を選択します。

2 ワークスペースの名前を入力します。

3 (Photoshop, InDesign) 「キャプチャ」で、以下のオプションを選択します（複数選択可）。

**パネルの位置** 現在のパネルの位置を保存します（InDesign のみ）。

**ショートカットキー** 現在のショートカットキーのセットを保存します（Photoshop のみ）。

**メニューまたはメニューのカスタマイズ** 現在のメニューのセットを保存します。

### ワークスペースの表示と切り替え

❖ アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから、ワークスペースを選択します。

 Photoshop では、各ワークスペースにショートカットキーを割り当てて、ワークスペースを容易に切り替えることができます。

### カスタムワークスペースの削除

- アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから「ワークスペースの管理」を選択し、ワークスペースを選択した後、削除あるいはワークスペースを削除アイコンをクリックします（このオプションは Fireworks では使用できません）。
- (Photoshop, InDesign, InCopy) ワークスペース切り替えコントロールから「ワークスペースを削除」を選択し、ワークスペースを選択した後、「削除」をクリックします。
- (Illustrator) ウィンドウ／ワークスペース／ワークスペースの管理を選択し、ワークスペースを選択した後、削除アイコンをクリックします。
- (Photoshop, InDesign) ウィンドウ／ワークスペース／ワークスペースを削除を選択し、ワークスペースを選択した後、「削除」をクリックします。

### 初期設定のワークスペースの復元

1 アプリケーションバーのワークスペース切り替えコントロールから、「初期設定」または「標準」のワークスペースを選択します。Fireworks の場合は、  
[http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace\\_manager\\_panel.html](http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html) の記事を参照してください。

**注意：**Dreamweaver では、初期設定のワークスペースは「デザイナー」です。

2 Fireworks (Windows) の場合は、次のフォルダーを削除します。

**Windows Vista** ¥¥Users¥<username>¥AppData¥Roaming¥Adobe¥Fireworks CS4¥

**Windows XP** ¥¥Documents and Settings¥<username>¥Application Data¥Adobe¥Fireworks CS4

3 (Photoshop、InDesign、InCopy) ウィンドウ／ワークスペース／[ワークスペース名] をリセットを選択します。

## (Photoshop) 保存されているワークスペースの構成の復元

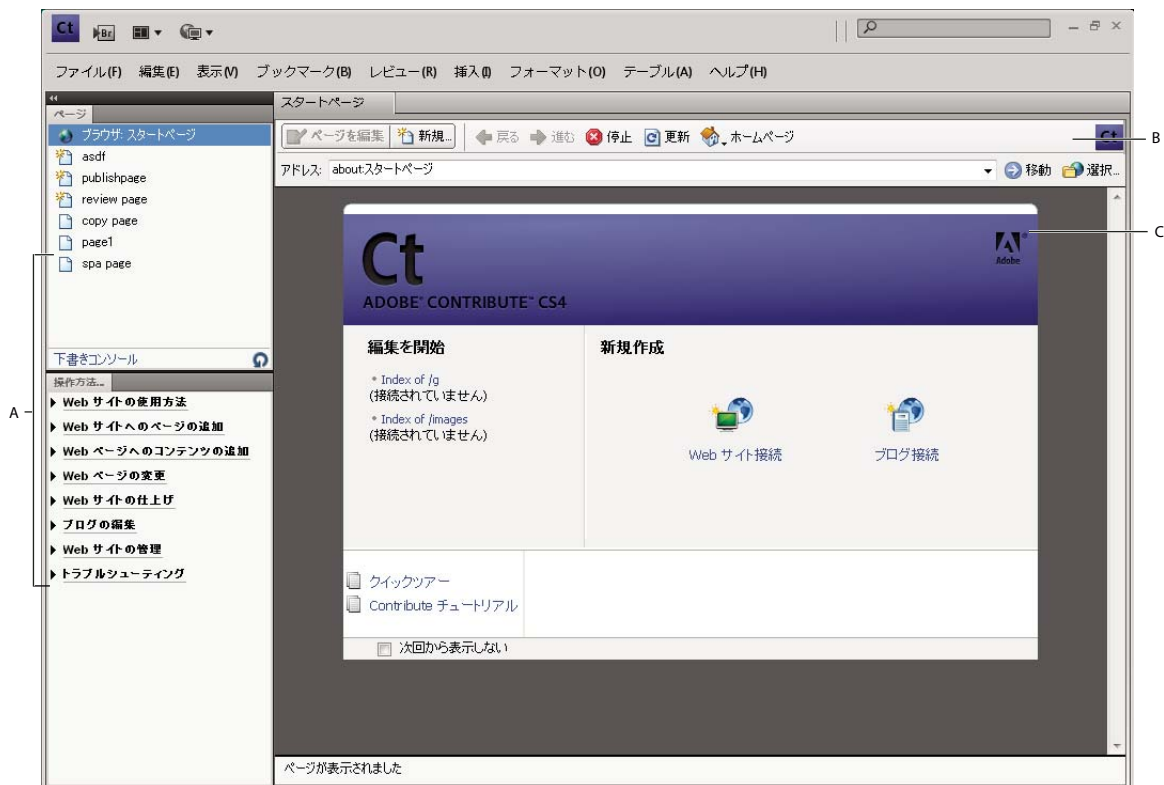
Photoshop では、ワークスペースは自動的に前回の構成で表示されますが、保存されている最初のパネル構成を復元できません。

- 個々のワークスペースを復元するには、ウィンドウ／ワークスペース／ワークスペース名 をリセットを選択します。
- Photoshop でインストールされているすべてのワークスペースを復元するには、環境設定の「インターフェイス」で「初期設定のワークスペースに戻す」をクリックします。

💡 アプリケーションバーのワークスペースの順序を変更するには、そのワークスペースをドラッグします。

# Contribute ワークスペース

Contribute ワークスペースには、Contribute ブラウザー／エディタ、ツールバーおよびサイドバーという 3 つのメイン領域があります。



A. サイドバー B. ツールバー C. ブラウザー / エディタのスタートページ

## Contribute ブラウザーとエディタ

Contribute のメインウィンドウは、Web ページの参照と編集に使用します。Contribute で Web ページの参照と編集のどちらを行っているか不明な場合は、ツールバーを確認します。ツールバーは、下書きを参照している場合と編集している場合とでは異なります。

Contribute ブラウザーを使用すると、自分の Web サイト上のページだけでなくすべての Web ページを参照できます。Contribute ブラウザーは、通常の Web ブラウザーと同じように機能します。つまり、Web ページ内のリンクをクリックしながら、編集したいページまで移動することが可能です。頻繁に訪れるページにブックマークを作成することもできます。

Contribute エディタを使用すると、接続した Web サイト上のページを編集できます（「4 ページの「[ブログへの接続](#)」を参照）。テキスト、イメージ、テーブル、リンク、フレームを含むページを編集できます。

Contribute での参照と編集は簡単で、ブラウザーとエディタの切り替えは容易に行えます。詳しくは、「24 ページの「[参照と編集の切り替え](#)」」を参照してください。

## Contribute のツールバー

Contribute ツールバーは、Web ページまたはブログエントリを参照している場合と編集している場合とでは異なります。Web ページを編集している場合は、選択したコンテンツに応じて、エディタのツールバーを使用してテキストまたはイメージを編集できます。ブログ用の下書きを編集している場合は、ブログメタデータおよびセカンダリメタデータのツールバーもブログページへのタグの追加に役立ちます。

Web ページを受信したときや開いたときは、ワークフローのその段階で実行可能なアクション、および自分に権限が与えられているアクションについてのみ、対応するボタンがツールバーに表示されます。

**ブラウザーのツールバー** Web サイトを移動したり、新しいページやブログエントリを作成したりするためのボタンが表示されます。Web サイトでもブログでも、ブラウザーのツールバーに表示されるオプションは同じです。

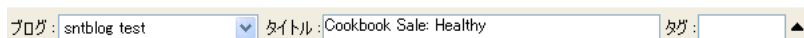


**編集ツールバー** ファイル、挿入、フォーマットおよびテーブルの各メニューでよく使用される操作のボタンが表示されます。このツールバーのオプションは、作業している対象が Web サイトの下書きかブログの下書きかによって異なります。



A. アクションボタン B. コンテンツの挿入 C. 行または列の追加 D. ページプロパティ E. スペルチェック F. ブラウザーでのページ表示の比較 G. ブラウザーを選択することによる下書きのプレビュー H. 含まれるファイルの編集

**ブログメタデータのツールバー** ブログの名前、ブログポストのタイトル、関連付けられたタグなど、下書きに関する情報が表示されます。このツールバーは、ブログの下書きにのみ表示されます。



**セカンダリメタデータのツールバー** メタデータをブログポストに関連付けるためのその他のオプションが表示されます。このツールバーは、ブログの下書きにのみ表示されます。



**テキストフォーマットツールバー** テキストをフォーマットするためのボタンが表示されます。テキストフォーマットツールバーのオプションも、作業している対象が Web サイトの下書きかブログの下書きかによって異なります。



A. スタイルメニュー B. フォントメニュー C. フォントサイズメニュー D. ボールド E. イタリック F. 配置ボタン G. リストボタン H. インデント解除 / インデントボタン I. テキストカラー J. ハイライトカラー K. Widget のプロパティ

**注意：**Contribute 管理者が編集をテキストだけに制限している場合、フォーマットオプションのいくつかは使用できません。また、テキストの選択範囲に CSS が適用されている場合、フォーマットオプションが無効になることがあります。

**イメージの編集ツールバー** イメージを編集するためのボタンが表示されます。



A. サイズ変更 B. 回転ボタン C. 切り抜き D. シャープ E. 明るさ / コントラスト F. スタイル G. サイズ変更 H. 整列 I. ホットスポット選択ツール J. イメージプロパティ K. ページプロパティ [ ページぶろばてい ] L. Fireworks を使用したイメージの編集 M. Photoshop を使用したイメージの編集

## Contribute サイドバー

Contribute のサイドバーを使用すると、編集と参照の切り替えが簡単になり、下書きにすばやくアクセスできるようになります。また、サイドバーから Contribute の操作方法をすばやく参照できます。

サイドバーは 2 つの部分から構成されています。

**ページパネル** Web ブラウザーの下書きおよび編集集中のすべての下書きにアクセスすることができます。下書きコンソールへのリンクもあり、下書きの状況が表示されます。

**注意：**下書きコンソールは、Web サイトに管理者が割り当てられていない場合には使用できません。

**操作方法パネル** Contribute のいくつかの一般的な作業の手順が段階を追って表示されます。このパネルには、参照時に実行する参照タスクのリストと、編集時に実行する編集タスクのリストが表示されます。

サイドバーの操作方法パネル内のリンクをクリックすると、その作業に関する詳細情報を見ることができます。目的の作業がリストにない場合は、Contribute ヘルプ（ヘルプ / Adobe Contribute ヘルプ）を参照してください。

パネルとサイドバーでは、展開、縮小またはサイズの変更を行うことができます。

### サイドバーの展開／縮小

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- 表示／サイドバーを選択します。
- Windows では、サイドバーと Contribute ブラウザー / エディタの間にある分割バーの矢印をクリックします。
- Mac OS では、サイドバーと Contribute ブラウザー / エディタの間にある分割バーのグラバをダブルクリックします。

### サイドバーのサイズ変更

❖ サイドバーと Contribute ブラウザー / エディタの間にある分割バーをドラッグします。

### サイドバーのパネルの展開 / 縮小

❖ パネルのタイトルバーをダブルクリックします。

### サイドバーのパネルのサイズを縦方向に変更

❖ 操作方法パネルでタイトルバーをドラッグします。

## 参照と編集の切り替え

Contribute を使用して、Web ページとブログエントリを参照したり編集したりできます。参照と編集はいつでも切り替えられます。下書きの編集を中断する場合は、後でその下書きに戻ったときに中断した箇所から編集を続けられるように、変更内容が保存されます。

参照に切り替えても、下書きは公開されません。ページまたはブログエントリの参照中は、該当ページまたはブログエントリの下書きが未公開であることがメッセージ領域に表示されます。

Contribute の編集または参照のどちらを行っているかがわからない場合は、ツールバーを確認します。参照している場合は「ページを編集」（または「接続の作成」）ボタンがあるブラウザーのツールバーが表示され、編集している場合はエディタのツールバーが表示されます（「22 ページの「[Contribute のツールバー](#)」を参照）。

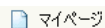
### 参照から編集への切り替え

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- Web ページを編集するにはツールバーの「ページを編集」ボタンを、ブログエントリを編集するには「エントリを編集」ボタンをクリックします。

**注意：**「ページを編集」ボタンと「エントリを編集」ボタンは、接続している Web サイトのページまたはブログのエントリのうち、自分が編集権限を持つページまたはエントリについてのみ使用できます。

- サイドバーのページパネルで下書きのタイトルをクリックします。



### 編集から参照への切り替え

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- サイドバーのページパネルにある「ブラウザー」をクリックします。
- ツールバーの「後で使用するために保存」ボタンをクリックします。
- 表示／ブラウザーを選択します。

#### 関連項目

24 ページの「[Web ページとブログエントリの参照](#)」

## Web ページとブログエントリの参照

編集する Web ページまたはブログエントリを簡単に見つける方法は、通常の Web ブラウザーでページまたはエントリを参照するときのように Contribute でページまたはエントリを参照することです。



Web ページやブログエントリを見つけるためのその他の方法については、「25 ページの「[参照せずに Web ページおよびブログエントリを開く](#)」を参照してください。

**注意：**（Windows のみ）Microsoft Internet Explorer をプライマリ Web ブラウザーとして使用している場合、Contribute ブラウザーは Internet Explorer の環境設定を継承します。フォント、クッキー、プラグインなどの環境設定を変更するには、Internet Explorer の環境設定を変更してから再度 Contribute を起動します。

Contribute を使用すると、すべての Web サイトとブログエントリを参照できますが、編集できるのは自分の Web サイトとブログ、つまり作成した接続先の Web サイトとブログの Web ページとエントリのみです（詳しくは、「4 ページの「[ブログへの接続](#)」を参照）。自分の Web サイトまたはブログ内にある、編集する権限のあるページまたはブログエントリを参照する場合は、ツールバーの「ページを編集」ボタンが使用可能になります。

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- Web ページまたはブログエントリのリンクをクリックして、他のページに移動します。
- 「アドレス」テキストボックスにページの Web アドレス（URL）を入力し、「移動」をクリックするか、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 表示／Web アドレスへ移動を選択し、Web アドレス（URL）を入力してから「OK」をクリックします。

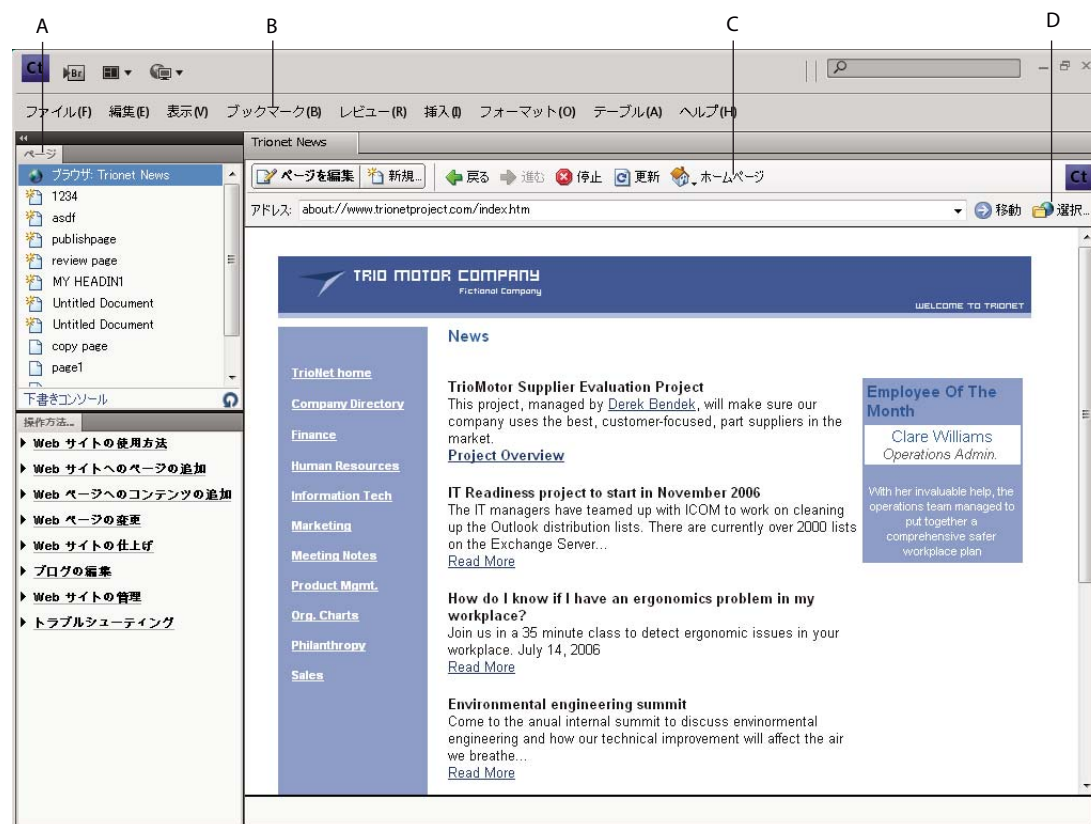
## 関連項目

25 ページの「[参照せずに Web ページおよびブログエントリを開く](#)」

51 ページの「[既存の Web ページとブログエントリの編集](#)」

# 参照せずに Web ページおよびブログエントリを開く

Contribute を使用して、Web ページとブログエントリを参照せずに見つけて開くことができます。



A. 現在の下書き B. ブックマーク C. ホームページ D. リンクされていないページ

## 下書きと新規ページまたは新規ブログエントリの表示

ページパネルには、編集中の下書きの名前が表示されます。下書きには、ファイルメニューからアクセスすることもできます。

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- サイドバーのページパネルで下書きのタイトルをクリックします。
- ファイル／下書きを選択し、ポップアップメニューから下書きを選択します。

### 関連項目

26 ページの「[Web サイトおよびブログのホームページの表示](#)」

26 ページの「[最近公開した Web ページとブログエントリの表示](#)」

26 ページの「[ブログエントリの表示](#)」

27 ページの「[参照権限のないページやファイルの表示](#)」

## Web サイトおよびブログのホームページの表示

接続先のすべての Web サイトやブログのホームページは、ツールバーを使用して表示することができます。また、それらのページやブログエントリには、表示メニューからアクセスすることもできます。

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「ホームページ」ボタンをクリックし、ホームページを選択します。
- 表示／ホームページを選択し、ポップアップメニューからホームページを選択します。

### 関連項目

26 ページの「[下書きと新規ページまたは新規ブログエントリの表示](#)」

26 ページの「[最近公開した Web ページとブログエントリの表示](#)」

26 ページの「[ブログエントリの表示](#)」

27 ページの「[参照権限のないページやファイルの表示](#)」

## 最近公開した Web ページとブログエントリの表示

ファイルメニューを使用すると、最近公開した Web ページやブログエントリにすばやくアクセスできます。

❖ ファイル／最近表示したページとブログエントリを選択し、ポップアップメニューからページを選択します。

### 関連項目

26 ページの「[下書きと新規ページまたは新規ブログエントリの表示](#)」

26 ページの「[Web サイトおよびブログのホームページの表示](#)」

27 ページの「[参照権限のないページやファイルの表示](#)」

## ブログエントリの表示

エントリポップアップメニューを使用すると、ブログのホームページからブログエントリにすばやくアクセスできます。

- 1 ブログのホームページを参照します。

- 2 エントリポップアップメニューから、管理するブログエントリを選択します。表示／ブログエントリを選択／<ブログエントリタイトル>を使用して、ブログエントリを選択することもできます。

選択したブログエントリが組み込みブラウザに表示され、ブログエントリの名前がエントリポップアップメニューに表示されます。

**注意：**ブログエントリにタイトルがない場合は、エントリポップアップメニューにブログエントリの名前が<無題ブログエントリ>と表示されます。

#### 関連項目

- 26 ページの「[下書きと新規ページまたは新規ブログエントリの表示](#)」
- 26 ページの「[Web サイトおよびブログのホームページの表示](#)」
- 27 ページの「[参照権限のないページやファイルの表示](#)」
- 26 ページの「[最近公開した Web ページとブログエントリの表示](#)」

## 参照権限のないページやファイルの表示

Contribute では、自分の Web サイトまたはブログに関連付けられているがリンクされていないページとファイルにもアクセスできます。Web サイトのフォルダに保存されているが、Web サイトやブログのページからはリンクされていないページとファイルを表示するには、ツールバーの「選択」ボタンを使用します。

- 1 Contribute ブラウザーまたはエディタで、表示／ファイルまたはブログエントリを選択を選択するか、ブラウザのツールバーの「選択」ボタンをクリックします。

ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスが表示されます。

- 2 次のいずれかの方法で、ファイルまたはブログエントリを選択します。

- 現在参照している Web サイトまたはブログのフォルダにファイルがある場合は、ファイルを選択します。
- 現在参照している Web サイトまたはブログのフォルダにファイルがない場合は、更新場所ポップアップメニューで正しい Web サイトまたはブログのフォルダに移動し、ファイルを選択します。

選択したファイルのタイプによっては、正しいファイルを選択しているかどうかを確認できるようにプレビューが表示される場合があります。

- 3 以下のいずれかの操作を行います。

- 「エントリのみ」を選択してブログエントリが付属するページを表示します。
- 「ページ」を選択して特別な種類のブログエントリを表示します。ページのコンテンツはデータベース内に格納され、MetaWeblog および Atom というプロトコルを使用して取得されます。

- 4 「OK」をクリックします。

Contribute Web ブラウザーに Web ページまたはファイルが表示されます。

**注意：**Contribute ブラウザーで表示できないファイルタイプを選択した場合、ファイルのプレースホルダーページが表示されます。

#### 関連項目

- 26 ページの「[下書きと新規ページまたは新規ブログエントリの表示](#)」
- 26 ページの「[Web サイトおよびブログのホームページの表示](#)」
- 26 ページの「[最近公開した Web ページとブログエントリの表示](#)」
- 26 ページの「[ブログエントリの表示](#)」

## 頻繁に訪問するページの設定

Contribute では、頻繁にアクセスするページのブックマークをリストとして管理できます。接続した Web サイトのページまたはブログのエントリだけでなく、任意のページまたはエントリもブックマークリストに追加できます。

### ブックマークリストのページの表示

ブックマークリストでページを選択すると、そのページをすばやく表示できます。

Windows では、Contribute のブックマークにある他のブックマークリストに、Internet Explorer のブックマーク（最大 2,000 個）も取り込まれています。

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- Contribute のブックマークを表示するには、ブックマークメニューを選択し、リストからブックマークを選択します。
- (Windows のみ) Internet Explorer のブックマークを表示するには、ブックマーク／他のブックマークを選択し、リストからブックマークを選択します。

#### 関連項目

28 ページの「[ブックマークの追加](#)」

29 ページの「[ブックマークの削除](#)」

### ブックマークの追加

接続した Web サイトのページまたはブログのエントリだけでなく、任意の Web ページをブックマークリストに追加できます。ブックマークは、1,000 個まで登録できます。

**1** ブックマークリストに追加するページを参照します。

**2** ブックマーク／ブックマークの追加を選択します。

ブックマークの追加ダイアログボックスが表示されます。

**3** ブックマークの名前を変更する場合は、「名前」テキストボックスに新しい名前を入力します。

この名前が、ブックマークリストに表示されます。

**4** フォルダにページを追加する場合は、既存のフォルダ名をクリックするか、「新規フォルダ」をクリックしてフォルダを追加します。

**5** 「OK」をクリックします。

ブックマークメニューのブックマークリストにページが追加されます。

#### 関連項目

28 ページの「[ブックマークリストのページの表示](#)」

29 ページの「[ブックマークの削除](#)」

## ブックマークの削除

ブックマークリストからは任意のページを削除できます。またブックマークフォルダを削除することもできます。

- 1 ブックマーク／ブックマークの削除を選択します。

ブックマークの削除ダイアログボックスが表示されます。

- 2 削除するブックマークまたはフォルダの名前を選択します。

- 3 「削除」をクリックします。

ブックマークメニューのブックマークリストからページが削除されます。

- 4 別のブックマークまたはフォルダを削除する場合は、選択してから再び「削除」をクリックします。

- 5 ブックマークの削除が終了した後、「閉じる」をクリックします。

### 関連項目

28 ページの「[ブックマークリストのページの表示](#)」

28 ページの「[ブックマークの追加](#)」

## Contribute の環境設定

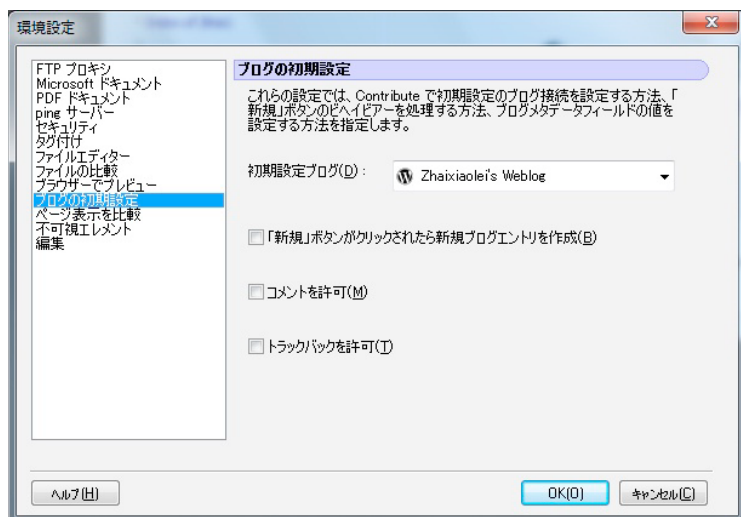
Contribute の環境設定を行うには、環境設定ダイアログボックスを使用します。ブログのデフォルト設定、一般的な編集、ファイルエディタ、プロキシ設定、不可視エレメント、Microsoft Office ドキュメントの挿入、Adobe® PDF® ドキュメントの挿入、ブログエントリがポストされたときに ping を実行する対象のサーバ、パスワードセキュリティおよびブログエントリのタグに関する環境設定を行うことができます。

Contribute で下書きを自動保存する間隔を設定することもできます。この自動保存により、不測の状況下で未保存の変更内容が消失する可能性が、最小限に抑えられます。

## ユーザ環境設定の編集

- 1 編集／環境設定（Windows）または Contribute／環境設定（Mac OS）を選択します。

環境設定ダイアログボックスが表示されます。



2 左のリストから次のようにオプションを選択します。

- 「ブログの初期設定」を選択して、以下に関するオプションを設定します。
  - ブログエントリが作成されるデフォルトのブログ
  - 「新規」ボタンをクリックしたときにブログエントリを作成するかどうか
  - ブログエントリに対するコメントおよびトラックバックをデフォルトで許可するかどうか詳しくは、「38 ページの「[ブログのデフォルトの環境設定](#)」を参照してください。
- 「ページ表示を比較」を選択して、一時的な場所に公開し、ページを比較およびプレビューするオプションを決定します。詳細については、39 ページの「[ページ表示の比較設定](#)」を参照してください。
- 「編集」を選択すると、テーブルの編集などの一般的な編集オプションを設定したり、スペルチェック用辞書を選択したりできます（「39 ページの「[編集の環境設定](#)」を参照）。環境設定で、下書きが定期的に保存されるように設定することもできます。
- 「ファイルの比較」を選択して、ファイルを比較するアプリケーションを指定します。詳しくは、「39 ページの「[ファイル比較ツールの指定](#)」を参照してください。
- 「ファイルエディタ」を選択すると、ファイルのタイプ別にプライマリアプリケーションエディタを選択できます（「40 ページの「[ファイルエディタの環境設定](#)」を参照）。
- 「FTP プロキシ」を選択すると、FTP プロキシサーバの設定を追加または変更できます（「41 ページの「[FTP プロキシの環境設定](#)」を参照）。
- 「不可視エレメント」を選択すると、不可視エレメントの表示または非表示を切り替えることができます（「41 ページの「[不可視エレメントの環境設定](#)」を参照）。
- （Windows のみ）「Microsoft ドキュメント」を選択すると、Contribute での Office ドキュメントの処理方法を決定できます（「42 ページの「[Microsoft Office ドキュメントの環境設定（Windows のみ）](#)」を参照）。
- 「PDF ドキュメント」を選択すると、Contribute で下書きの Web ページまたはブログエントリに PDF ドキュメントを挿入するときの処理方法を設定できます。（「42 ページの「[PDF ドキュメントのユーザ環境設定](#)」を参照。）
- 「ping サーバ」を選択すると、Contribute を使用して新しいブログエントリをポストしたときに通知する対象の ping サーバの URL を追加または削除できます。また、最も最近失敗した ping サーバのログエントリを、指定した最大エントリ数まで表示できます。（「42 ページの「[ping サーバの環境設定](#)」を参照）。
- 「ブラウザでプレビュー」を選択して、Web ページのプレビューによく使用するブラウザのリストを作成します。詳しくは、「43 ページの「[複数のブラウザでの Web ページの同時プレビュー](#)」を参照してください。
- 「セキュリティ」を選択すると、Contribute スタートアップパスワードを設定できます（「44 ページの「[セキュリティの環境設定](#)」を参照）。
- 「タグ付け」を選択すると、タグ付きサーバの追加および削除、タグを追加するブログエントリ内の位置の指定およびタグリポジトリについての詳細の指定を行うことができます（「45 ページの「[タグ付けの環境設定](#)」を参照）。

## 環境設定をデフォルトに戻す

**注意：**環境設定の設定を戻すことは、Contribute からすべての Web サイト接続およびカスタム サイト設定を削除します。

1 Contribute が開いている場合、それを閉じます。

2 ウィンドウ内で、次を実行してください：

- Contribute 環境設定フォルダーを検索し、それを削除します。  
C:\Documents and Settings\<user>\Local Settings\Application Data\Adobe に移動し、「Contribute CS5」フォルダーを削除します。
- レジストリ環境設定を消去します。

コマンド プロンプト内で、次のコマンドを実行します - "reg delete "HKCU\Software\Adobe\Contribute 6" /f"。

3 Mac においては、次を実行してください：

- Contribute 環境設定フォルダーを検索し、それを削除します。  
<User>\Library\Application Support\Adobe\へ移動して、「Contribute CS5」フォルダーを削除します。
- ユーザー環境設定フォルダーを検索し、それを削除します。  
<user>\Library\Preferences\へ移動し、「Adobe Contribute 6」フォルダーを削除します。

4 Contribute を再起動します。

再起動された場合、新しい環境設定フォルダーが作成するサイト接続に従って作成されます。

## スタートアップパスワードの変更／無効化

Contribute スタートアップパスワードは、何度でも変更できます。スタートアップパスワードを変更するにはまず、現在の Contribute スタートアップパスワードを入力し、Contribute を正常に起動する必要があります。

Contribute の環境設定ダイアログボックスで「起動時にパスワードを要求する」オプションが選択されている場合は、正しいパスワードを入力しないと、Contribute を起動して Web サイトのページを編集することができません。Contribute スタートアップパスワードを忘れた場合や知らない場合は、Contribute スタートアップパスワードの要求を無効化しないと、Contribute を使ってページを編集することができません。スタートアップパスワードの要求を変更するには、既存の Web サイト接続を事前にすべて削除する必要があります。

### Contribute スタートアップパスワードの変更

- 1 編集／環境設定（Windows）または Contribute ／環境設定（Mac OS）を選択します。  
環境設定ダイアログボックスが表示されます。
- 2 左のオプションリストから「セキュリティ」を選択します。
- 3 新しいパスワードを入力し、確認用にもう一度入力します。
- 4 「OK」をクリックします。

### Contribute スタートアップパスワードの無効化

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute ／接続（Mac OS）を選択します。
- 2 「Web サイト名」の列で Web サイト接続を選択し、「削除」をクリックします。  
**注意：**それらの Web サイト接続を削除する前に、未公開の下書きを破棄する必要がある場合もあります。
- 3 Web サイト接続がすべて削除されるまで、手順 2 を繰り返し実行します。
- 4 「閉じる」をクリックします。
- 5 編集／環境設定（Windows）または Contribute ／環境設定（Mac OS）を選択します。
- 6 環境設定ダイアログボックスで、「セキュリティ」を選択します。
- 7 「起動時にパスワードを要求する」オプションの選択を解除します。
- 8 「OK」をクリックします。

## ブラウザーのエンコーディング設定

Contribute ブラウザーでページがどのように表示されるかを指定するには、そのページのブラウザーのエンコーディングを設定します。Contribute ブラウザーに文字が正しく表示されない場合には、エンコーディングの設定が必要な可能性があります。

- 1 Contribute ブラウザーで、ページを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）します。
- 2 「エンコーディング」を選択し、ポップアップメニューからオプションを選択します。

## Contribute のアクセシビリティ機能

アクセシビリティとは、視覚、聴覚、動作などに障害を持つ人々に配慮した Web サイトおよび Web 製品を作成することです。Contribute では、障害を持つユーザによるアクセスを容易にする機能が提供されています。

Web ページを編集するときは、Web サイトを訪れる人のアクセシビリティを常に考慮することが重要です。

米国政府およびその他の機関は、アクセシビリティに関する法律とガイドラインを制定しています。詳細については、World Wide Web Consortium の Web Accessibility Initiative ([www.w3.org/wai](http://www.w3.org/wai)) と米国リハビリテーション法の第 508 条 ([www.section508.gov](http://www.section508.gov)) を参照してください。

また、ページを編集する場合は、スクリーンリーダーを使用するビジターがいることを考慮してください。Contribute を使用すると、イメージとテーブルのアクセシビリティが次の点で向上します。

- スクリーンリーダー用の説明テキストを追加すると、ページ上のイメージを説明することができます。Contribute 管理者は、イメージの挿入時には必ず説明を入力することを要求するように Contribute を設定できます。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。
- スクリーンリーダーで読み上げられるように、テーブルに見出しを付けることができます。テーブルに見出しを挿入するには、「172 ページの「[テーブルの挿入](#)」」を参照してください。

**注意：**スクリーンリーダーは、行または列内に中央揃えになっているボールドの見出しは読み上げません。

## Contribute でのスクリーンリーダーの使用

スクリーンリーダーは、コンピュータの画面に表示されるテキストを読み上げる機能です。また、ボタンのラベルやイメージの説明など、テキストでない情報も読み上げます。

Web ページの編集時にスクリーンリーダーを使用することができます。スクリーンリーダーは、アプリケーションの左上隅から読み始めます。

Contribute では、次のスクリーンリーダーをサポートしています。

- Freedom Scientific® ([www.freedomscientific.com](http://www.freedomscientific.com)) の JAWS® for Windows®
- GW Micro® ([www.gwmicro.com](http://www.gwmicro.com)) の Window Eyes スクリーンリーダー

### 関連項目

33 ページの「[オペレーティングシステムのアクセシビリティ機能の使用](#)」

33 ページの「[キーボードを使用した Contribute 操作](#)」

## オペレーティングシステムのアクセシビリティ機能の使用

Contribute では Windows オペレーティングシステムのハイコントラスト設定をサポートしています。この設定を有効にするには、Windows のコントロールパネルを使用します。

ハイコントラストがオンになっている場合、Contribute での表示は次のようになります。

- ダイアログボックスとパネルに、システムカラー設定が使用されます。  
例えば、カラーを [ 黒地に白色 ] に設定すると、Contribute のすべてのダイアログボックスおよびパネルは、白の前景色に黒の背景色で表示されます。
- Contribute のエディタでは、フォーマット／ページプロパティで設定した背景色とテキストカラーが使用され、ページのカラーは Web サイトビジターのブラウザに表示されるカラーと同じになります。

### 関連項目

32 ページの「[Contribute でのスクリーンリーダーの使用](#)」

## キーボードを使用した Contribute 操作

編集中は、マウスを使わずにキーボードだけで Contribute のワークスペース、ダイアログボックス、およびテーブルを操作できます。

また、キーボードのショートカットを使用すると、いくつかのダイアログボックスを開き、コマンドを実行することができます。ショートカットのリストについては、「327 ページの「[Windows キーボードショートカット](#)」」を参照してください。

キーボードショートカットを使用すると、Contribute ワークスペースの移動、つまり、メニューからのコマンドの選択と、Contribute のブラウザとエディタの切り替えができます。Contribute のキーボードショートカットのリストについては、「327 ページの「[Windows キーボードショートカット](#)」」を参照してください。

ページパネルとツールバーの項目は、すべてメニューからアクセスできます。タスクの情報を操作方法パネルに表示するには、Contribute ヘルプ (ヘルプ／Adobe Contribute ヘルプ) を使用します。

### キーボードショートカットによる、Contribute ブラウザーからエディタへの切り替え

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- Ctrl+Shift+E (Windows) または Command+Shift+E (Mac OS) を押して、現在のページを編集します。

**注意：**これは、ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックするのと同様の効果があります。

- (Windows のみ) Alt+F を 2 回押し、ポップアップメニューから矢印キーを使って現在の下書きまたは新規ページを選択します。

このリストに、ページパネルにリストされた下書きと新規ページが表示されます。

### キーボードショートカットによる、Contribute エディタからブラウザへの切り替え

❖ Ctrl+Shift+B (Windows) または Command+Shift+B (Mac OS) を押します。

**注意：**これは、ページパネルの「ブラウザ」をクリックするのと同様の効果があります。

### 関連項目

34 ページの「[キーボードショートカットによるダイアログボックスの操作](#)」

34 ページの「[テーブル内移動用のキーボードショートカット](#)」

## キーボードショートカットによるダイアログボックスの操作

キーボードを使用してダイアログボックスを操作できます。

- ダイアログボックスのオプション間を移動する場合は Tab キーを押します。  
Mac OS の場合は、Tab キーを押すと、挿入ポイントが次のテキストフィールドに移動します。
- 選択項目を確定し、ダイアログボックスを終了するには、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 変更を行わずにダイアログボックスを閉じるには、Esc キーまたは Alt+F4 (Windows) を押します。
- (Windows のみ) オプションの選択項目間を移動する場合は、矢印キーを使用します。  
例えば、オプションにポップアップメニューがある場合、フォーカスをそのオプションに移動し、下向き矢印キーを使用して選択項目を移動します。
- (Windows のみ) オプションリスト内を移動するには、Ctrl+Tab キーを押してフォーカスをオプションリストにシフトし、次に矢印キーを使用してリスト内を上下に移動します。  
オプションリストの例を表示するには、編集／環境設定を選択します。
- (Windows のみ) オプションリスト内のオプションのオプションにシフトするには、Ctrl+Tab キーを押します。

### 関連項目

34 ページの「[テーブル内移動用のキーボードショートカット](#)」

## テーブル内移動用のキーボードショートカット

テーブルを選択した後、キーボードを使用してテーブル内を移動することができます。

- Contribute エディタで、以下のいずれかの操作を行ってテーブルを選択します。
  - 挿入ポイントがセルの左にある場合は、Shift+ → を押します。
  - 挿入ポイントがセルの右にある場合は、Shift+ ← を押します。
- ↓ キーを押して、挿入ポイントを最初のセルに置きます。
- 必要に応じて、矢印キーを押すか、または Tab キーを押して他のセルに移動します。  
 行の一番右のセルで Tab キーを押すと、テーブルに新しい行が 1 行追加されます。
- セルを選択するには、セル内に挿入ポイントがある状態で Ctrl+A キー (Windows) または Command+A (Mac OS) を押します。
- テーブルの操作を終了する場合は、テーブルセル選択コマンド (Ctrl+A) または Command+A (Mac OS) を使用して、↑、←、→ のいずれかの矢印キーを押します。

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

## Web アドレスへ移動ダイアログボックスの設定

Web ページの Web アドレスがわかっている場合は、Web アドレスへ移動ダイアログボックスでそのページを見つけます。

- 「Web アドレス (URL)」テキストボックスにアドレスを入力します。
- 「OK」をクリックします。

## < イメージ、ライブラリ項目、SWF コンテンツ > の選択ダイアログボックスの使用

「イメージを選択」、「ライブラリ項目の選択」および「SWF コンテンツの選択」の各ダイアログボックスを使用して、フォルダ内の 1 つまたはすべてのイメージ、ライブラリ項目、SWF コンテンツを選択し、共有アセットに含めます。

### イメージの選択ダイアログボックスでのイメージの選択

- 1 必要なフォルダからイメージを 1 つ選択します。
- 2 (オプション)「フォルダ内のすべてのファイルを選択」ボタンをクリックし、「OK」をクリックします。  
1 つのファイルを選択した場合は、プレビューが表示されるので、正しいエントリを選択しているかどうかを確認できます。
- 3 表示されるメッセージボックスで「OK」をクリックします。  
共有アセットのプロパティダイアログボックスが開き、イメージファイルの Web アドレスが表示されます。
- 4 イメージファイルのタイトルが「名前」フィールドに表示されます。タイトルは必要に応じて変更できます。
- 5 「代替テキスト」フィールドに値を指定します。「代替テキスト」には、障害のあるユーザやブラウザの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力します。
- 6 「OK」をクリックします。選択したイメージファイルが共有アセットのリストに表示されます。  
**注意：**リスト内の共有アセットは、「編集」または「削除」をクリックして、編集や削除を実行することができます。

### SWF コンテンツの選択ダイアログボックスで SWF ファイルを選択するには：

- 1 目的のフォルダから SWF ムービーを選択します。
- 2 (オプション)「フォルダ内のすべてのファイルを選択」ボタンをクリックし、「OK」をクリックします。  
ファイルを 1 つだけ選択した場合は、プレビュー領域に SWF アイコンが表示されます。
- 3 表示されるメッセージボックスで「OK」をクリックします。  
共有アセットのプロパティダイアログボックスが表示されます。
- 4 SWF ムービーファイルのタイトルが「名前」フィールドに表示されます。タイトルは必要に応じて変更できます。  
SWF ムービーの Web アドレスは、「名前」フィールドの下に表示されます。
- 5 「OK」をクリックします。選択した SWF ムービーファイルが共有アセットのリストに表示されます。

### ライブラリ項目の選択ダイアログボックスでライブラリ項目を選択

- 1 目的のフォルダから Dreamweaver ライブラリ項目 (.lbi ファイル) を選択します。
- 2 (オプション)「フォルダ内のすべてのファイルを選択」ボタンをクリックし、「OK」をクリックします。  
1 つのファイルを選択した場合、プレビュー領域に Dreamweaver アイコンが表示されます。
- 3 表示されるメッセージボックスで「OK」をクリックします。  
共有アセットのプロパティダイアログボックスが表示されます。
- 4 ライブラリファイルのタイトルが「名前」フィールドに表示されます。タイトルは必要に応じて変更できます。
- 5 編集機能を指定するには、「ページの項目をロックする」チェックボックスを選択します。  
ライブラリファイルの Web アドレスは、「名前」フィールドの下に表示されます。
- 6 「OK」をクリックします。選択したライブラリファイルが共有アセットのリストに表示されます。

**注意：**フォルダ内の複数のファイルを選択した場合、共有アセットのプロパティダイアログボックスに、それらのファイル名がリスト表示されます。1つのファイルを選択し、「名前」列や「代替テキスト」列をクリックして、そのファイルのタイトルや代替テキスト値を変更することができます。

## ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスの使用

このダイアログボックスは、表示メニューの「ファイルまたはブログエントリを選択」オプションを選択すると表示されます。ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスを使用すると、ブログ内の特定のエントリの表示、編集または削除を行うことができます。

1 次のいずれかの方法でエントリを選択します。

- 現在参照しているブログのフォルダにファイルがある場合は、エントリを選択します。
- 現在参照しているブログのフォルダにエントリがない場合は、更新場所ポップアップメニューを使用して正しいブログのフォルダに移動し、エントリを選択します。

 必要な場合は、1レベル上アイコンをクリックします。

プレビューが表示され、正しいエントリを選択しているかどうかを確認できます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- 「エントリのみ」を選択してブログエントリが付属するページを表示します。
- 「ページ」を選択して特別な種類のブログエントリを表示します。ページのコンテンツはデータベース内に格納され、MetaWeblog および Atom といったプロトコルを使用して取得されます。

3 以下のオプションのいずれかを選択します。

- 選択したエントリを Contribute ブラウザーに表示するには、「表示」ボタンをクリックします。
- 選択したエントリを Contribute エディタで下書きとして開くには、「編集」ボタンをクリックします。
- 選択したエントリをブログから削除するには、「削除」ボタンをクリックします。

4 「削除」をクリックした場合は、確認を求めるダイアログボックスで「はい」をクリックします。次に、「閉じる」をクリックして、ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスを閉じます。

## ファイルまたはブログエントリの選択ダイアログボックスの設定

Web ページまたはブログエントリの編集中に、ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスを使用すると、接続している Web サイトまたはブログ内の Web ページ、ブログエントリ、PDF などのファイルを見つけることができます。

1 次のいずれかの方法で項目を選択します。

- 現在参照している Web サイトまたはブログのフォルダに項目がある場合は、項目を選択します。
- 現在参照している Web サイトまたはブログのフォルダに項目がない場合は、更新場所ポップアップメニューを使用して正しいフォルダに移動し、項目を選択します。

選択した内容によっては、プレビューが表示され、正しい項目を選択しているかどうかを確認できます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- 「エントリのみ」を選択してブログエントリが付属するページを表示します。
- 「ページ」を選択して特別な種類のブログエントリを表示します。ページのコンテンツはデータベース内に格納され、MetaWeblog および Atom といったプロトコルを使用して取得されます。

3 必要に応じてフォルダアイコンをクリックします。

- 1レベル上をクリックすると、フォルダ構造の1レベル上の選択項目に移動します。

- 新規フォルダをクリックすると、フォルダを追加できます。
- フォルダの削除をクリックすると、選択したフォルダを削除できます。

**注意：**削除できるフォルダは、空のフォルダだけです。

- 4 「OK」をクリックします。

右側のボックスでファイルが開きます。

## 新規フォルダダイアログボックスの設定

新規フォルダダイアログボックスは、新しいフォルダを Web サイトまたはブックマークリストに追加するために使用します。

- 1 フォルダの名前を入力します。
- 2 「OK」をクリックします。

## ブックマークの追加ダイアログボックスの設定

ブックマークの追加ダイアログボックスは、ページをブックマークリストに追加するために使用します。

- 1 ブックマークの名前を変更する場合は、「名前」テキストボックスに新しい名前を入力します。  
この名前が、ブックマークリストに表示されます。
- 2 フォルダにページを追加する場合は、既存のフォルダ名をクリックするか、「新規フォルダ」をクリックしてフォルダを追加します。
- 3 「OK」をクリックします。  
ブックマークメニューのブックマークリストにページが追加されます。

### 関連項目

28 ページの「[ブックマークの追加](#)」

## ブックマークの削除ダイアログボックスの設定

ブックマークの削除ダイアログボックスは、ブックマークリストからページまたはフォルダを削除するために使用します。

- 1 削除するブックマークまたはフォルダの名前を選択します。
- 2 「削除」をクリックします。  
ブックマークメニューのブックマークリストからページが削除されます。
- 3 別のブックマークまたはフォルダを削除する場合は、選択してから再び「削除」をクリックします。
- 4 ブックマークの削除が終了した後、「閉じる」をクリックします。

### 関連項目

29 ページの「[ブックマークの削除](#)」

## ブログのデフォルトの環境設定

環境設定ダイアログボックスの「ブログの初期設定」オプションを使用して、ブログのデフォルトのオプションを設定します。Contribute がブログエントリの作成対象とするデフォルトのブログサーバ、「新規」ボタンをクリックしたときに新しいブログエントリを作成するかどうかおよび、ブログエントリに対するコメントおよびトラックバックをデフォルトで許可するかどうかを選択できます。

### 1 設定するオプションを選択します。

- 初期設定ブログポップアップメニューから、ブログエントリが作成されるブログを選択します。

Contribute では、「新規エントリ」ボタンをクリックしたとき、あるいは Microsoft Office ドキュメントまたは Internet Explorer (Windows) や Firefox などのブラウザからブログを投稿したときに、ブログエントリが選択したブログ内に作成されます。この節で説明する「新規作成」ボタンがクリックされたら新規ブログエントリを作成環境設定オプションが選択されている場合も、このブログ内にブログエントリが作成されます。また、現在表示している Web サイトまたはブログエントリから情報を引用した場合にも、このブログ内にブログエントリが作成されます。

引用した選択範囲からブログエントリを作成する方法については、「92 ページの「[選択範囲の引用をベースにしたブログエントリの作成](#)」を参照してください。

Contribute が接続しているブログがすべて表示されます。ブログエントリを作成するブログを指定しない場合、デフォルトでは、最初のブログがポップアップメニューに表示されます。

- 「「新規作成」ボタンがクリックされたら新規ブログエントリを作成」を選択またはクリアします。

このオプションが有効の場合、「新規作成」ボタンの名前が「新規エントリ」に変わります。この節で説明されている初期設定ブログポップアップメニューで選択したブログ内に、新しいブログエントリが作成されるようになります。

このオプションを有効にしない場合は、「新規」ボタンをクリックすると、新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが開きます。

- 「コメントを許可」を選択または選択解除します。

このオプションを有効にすると、ブログサーバでブログエントリに対するコメントの受け入れが許可されます。

このオプションは、ブログエントリの作成時にデフォルトで有効になっています。ブログエントリをポストする前にこのオプションを無効にすることはできません。

ブログによっては、コメントがサポートされていない場合があります。詳しくは、ブログのマニュアルを参照してください。

コメントを許可するには、Contribute ブラウザーでフォーマット/ブログメタデータ/コメントを許可を選択するか、ツールバーの「コメントを許可」ボタンをクリックします。コメントの許可については、「100 ページの「[ブログエントリに対するコメントの許可](#)」を参照してください。「コメントを許可」ボタンは、選択されているときはハイライト表示、選択されていないときは淡色表示になります。

- 「トラックバックを許可」を選択または選択解除します。

このオプションを有効にすると、ほかのユーザがブログエントリのトラックバック URL を使用してブログエントリにリンクすることを許可するように、ブログサーバに対して通知されます。トラックバック URL はポストされたブログエントリに関連付けられていて、これを使用すると、そのエントリを参照するほかのポストからのトラックバックを行うことができます。ほかのブログの作成者は、ブログエントリへの参照を作成するときにトラックバック URL を使用します。ブログサーバには、ブログエントリのトラックバック URL を参照するブログへのリンクの一覧が保持されます。ユーザはそのリンクをクリックして、それらのブログに移動できます。

トラックバックを有効にするには、Contribute ブラウザーでフォーマット/ブログメタデータ/トラックバックを許可を選択するか、ツールバーの「トラックバックを許可」ボタンをクリックします。「トラックバックを許可」ボタンは、選択されているときはハイライト表示、選択されていないときは淡色表示になります。

トラックバック URL を挿入するには、挿入／トラックバック URL を選択するか **Contribute** ツールバーで「トラックバックを挿入」ボタンをクリックし、トラックバックする元のポストのトラックバック URL を貼り付けます。

一部のブログサーバはトラックバック機能をサポートしないか、またはトラックバックを許可する環境設定が必要な場合があります。詳しくは、ブログのマニュアルを参照してください。

2 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## ページ表示の比較設定

Web サイトに公開中のページを編集するときは、ページを一時的な場所に公開することでブラウザ比較を行うことができます。Web ページを公開または破棄すると、一時的なファイルは自動的に削除されます。

1 編集／環境設定／ページ表示を比較を選択します。

2 ページ表示を比較ボックスで、次のいずれかの操作を行います。

- コンピューター上のファイルを公開するには、「ローカルの下書きを使用して比較」を選択し、「OK」をクリックします。

**注意：**これを選択すると、ツールバーの「リンクをたどる」オプションは無効になります。

- サーバーにファイルを公開するには、「サイトの一時フォルダーに投稿して比較」を選択し、「OK」をクリックします。

3 ツールバーの「ブラウザでページ表示を比較」をクリックします。

**注意：**「サイトの一時フォルダーに投稿して比較」オプションを選択した場合、確認のために情報ダイアログが表示されます。「OK」をクリックして確認し、ページをプレビューします。

## 編集の環境設定

環境設定ダイアログボックスの「編集」オプションを使用して編集オプションを設定します。

1 設定するオプションを選択します。

- 「スクリーンリーダーサポートを使用可能にする」を選択または選択解除します。

このオプションを有効にすると、スクリーンリーダーを使用できるように、ページの表示領域外の描画が無効になります。

- スペル辞書ポップアップメニューから辞書を選択します。
- 一定の間隔で自動的にファイルを保存するには、「背景でのコンテンツの保存間隔」を選択し、時間間隔の値を入力します。

2 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## ファイル比較ツールの指定

Contribute でサードパーティのファイル比較ツールを使用して、以下の操作を行うことができます。

- ローカルシステムのファイルの 2 つのバージョンを比較します。

- サーバーのファイルの 2 つのバージョンを比較します。
- ローカルの下書きをサーバー上で対応するバージョンと比較します。

ファイル比較ツールについて詳しくは、Web で「ファイル比較」または「Diff ツール」を検索してください。Contribute では、多数のサードパーティツールをサポートしています。

- 1 Contribute が実行されているシステムにファイル比較ツールをインストールします。
- 2 Contribute で、環境設定ダイアログボックスを開きます。
  - (Windows) 編集／環境設定／ファイルの比較カテゴリを選択します。
  - (Mac) Contribute ／環境設定／ファイルの比較カテゴリを選択します。
- 3 環境設定ダイアログボックスで、次の操作を行います。
  - (Windows) 「参照」をクリックし、サードパーティのファイル比較ツールをインストールした場所に移動します。EXE ファイルを選択して、「開く」をクリックします。
  - (Mac) 「参照」をクリックして、usr/bin フォルダーに移動します。usr/bin フォルダーにはサードパーティアプリケーションを起動するツールまたはスクリプトが含まれています。

|              |                |
|--------------|----------------|
| 比較ツール        | 以下のファイルを選択します。 |
| FileMerge    | opendiff       |
| BBEdit       | bbdiff         |
| TextWrangler | twdiff         |

## ファイルエディタの環境設定

環境設定ダイアログボックスの「ファイルエディタ」オプションを使用して、編集するファイルのタイプ別にプライマリ編集アプリケーションを選択したり変更したりします。外部アプリケーションでイメージなどの Web ページコンテンツを編集する必要がある場合に、Contribute でそのアプリケーションを起動します。

**注意：**ファイルエディタの環境設定を行う前に、ファイルエディタとして設定するアプリケーションを閉じてください。

### ファイルタイプに対応するエディタの変更

- 1 左側のボックスでファイルのタイプを選択します。

対応するエディタが右側のボックスに表示されます。選択したいアプリケーションの名前が表示されている場合は、手順 5 に進みます。
- 2 右側のボックスの上にある「+」ボタンをクリックします。

外部エディタの選択ダイアログボックスが表示されます。
- 3 追加するアプリケーションに移動して、「開く」をクリックします。

右側のボックスにアプリケーション名が表示されます。

**注意：**Web ページソースタイプをエディタに関連付けることができますが、Contribute 管理者が Web サイトのソース編集を有効にしていない場合、外部アプリケーションを起動してソースを編集することはできません。
- 4 選択したファイルタイプに対して Contribute で起動したいアプリケーションを選択し、「プライマリエディタ」ボタンをクリックします。

アプリケーション名の隣に「プライマリ」と表示されます。
- 5 「OK」をクリックします。

#### ファイルタイプの追加とエディタへの関連付け

- 1 左側のボックスの上にある「+」ボタンをクリックし、ファイルタイプを入力します。
- 2 右側のボックスの上にある「+」ボタンをクリックします。  
外部エディタの選択ダイアログボックスが表示されます。
- 3 新しいファイルタイプに関連付けるアプリケーションに移動して、「開く」をクリックします。  
右側のボックスにアプリケーション名が表示されます。
- 4 「OK」をクリックします。

#### ファイルタイプまたは対応するエディタの削除

- 1 左側のボックスにあるファイルタイプまたは右側のボックスにあるアプリケーションを選択します。
- 2 ボックスの上にある「-」ボタンをクリックします。  
ボックスからファイルタイプまたはアプリケーション名が消えます。  
**注意：** Web ページソースタイプを削除することはできません。
- 3 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## FTP プロキシの環境設定

環境設定ダイアログボックスの「FTP プロキシ」オプションを使用して、FTP プロキシのホストとポートを入力したり変更したりします。

- 1 「FTP プロキシホスト」テキストボックスに、ファイヤーウォールホストの名前を入力します。
- 2 「FTP プロキシポート」テキストボックスに、FTP アクセスを有効にするネットワークポート番号を入力します。
- 3 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## 不可視エレメントの環境設定

環境設定ダイアログボックスの「不可視エレメント」オプションを使用して、セクションアンカーなどの不可視エレメントを有効にしたり無効にしたりします。

**注意：** セクションアンカーについて詳しくは、「200 ページの「[ページ内の特定の場所へのリンク](#)」を参照してください。

- 1 「ページの編集時にセクションアンカーを表示」チェックボックスを選択または選択解除します。
- 2 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## Microsoft Office ドキュメントの環境設定 (Windows のみ)

環境設定ダイアログボックスの「Microsoft ドキュメント」オプションを使用して、Microsoft ドキュメントの挿入に関する環境設定を行います。

- 1 Microsoft ドキュメントを下書きに挿入するときの Contribute のデフォルトアクションを指定するオプションを以下から選択します。

**ドキュメントのコンテンツをこの下書きに挿入する** 選択したドキュメントの内容が下書きにコピーされます。

**ドキュメントへのリンクを作成** 選択したドキュメントへのリンクが挿入されます。

**PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成** 選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントへのリンクが挿入されます。

**PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込み** 選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

**Microsoft Office ドキュメントを Contribute に挿入するときには毎回確認する** Office ドキュメントをどのように挿入するかを選択できます。

- 2 「OK」をクリックします。

### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## PDF ドキュメントのユーザ環境設定

Contribute ユーザは、環境設定ダイアログボックスの「PDF ドキュメント」オプションを使用して、下書きの Web ページまたはブログエントリへの PDF ドキュメントの挿入に関する環境設定を選択できます。

- 1 PDF ドキュメントを下書きに挿入するときの Contribute のデフォルトアクションを指定するオプションを以下から選択します。

**PDF ドキュメントへのリンクを作成** 選択したドキュメントへのリンクが挿入されます。

**PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入** PDF ファイルがオブジェクトとして下書きに挿入されます。

**PDF ドキュメントを Contribute に挿入するときには毎回確認する** PDF ドキュメントをどのように挿入するかを選択できます。

- 2 「OK」をクリックします。

**注意：**PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入できるのは、管理者から該当の Web サイトまたはブログ接続について、「PDF 埋め込みを許可」権限を付与されている場合のみです。

### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## ping サーバの環境設定

環境設定ダイアログボックスの「ping サーバ」オプションを使用して、ブログエントリをポストしたときに通知する ping サーバの追加と削除、ping サーバに対する ping の一覧の表示および、一覧にある ping サーバに関して失敗した ping を保存する数の上限の入力を行います。

**ブログエントリをポストしたときに通知する ping サーバの URL を追加**

- 1 ping サーバボックスの上にある「+」ボタンをクリックします。

- 2 サーバの URL (<http://rpc.technorati.com/rpc/ping>, <http://ping.blo.gs> など) を ping サーバボックスに入力し、Tab キーを押します。  
URL が無効の場合は、エラーメッセージが表示されます。「OK」をクリックして無効な URL を保存し、後で修正することができます。
- 3 (オプション) さらに別の ping サーバの URL を追加するには、手順 2 を繰り返します。
- 4 「OK」をクリックします。

### ping サーバの削除

- 1 ping サーバボックスで、目的の ping サーバの URL を選択します。
- 2 ping サーバボックスの上にある「-」ボタンをクリックします。
- 3 「OK」をクリックします。

### 失敗した ping サーバエントリのログの表示

- 1 「ログの表示」ボタンをクリックします。  
ping サーバエラーのログダイアログボックスが開き、ping 更新要求が失敗した ping サーバの URL が一覧表示されます。ping サーバボックスの「最大ログエントリ数」フィールドで指定したエントリ数の上限に応じて、最大 100 個のエントリが一覧表示されます。エントリ数が 100 を超える場合は、最も古いエントリが削除されます。
- 2 (オプション) ログをクリアするには、「ログをクリア」ボタンをクリックします。
- 3 「OK」をクリックします。

### ping サーバエラーのログに一覧表示されるログエントリ数の上限を設定

- 1 「最大ログエントリ数」フィールドに、「ログを表示」ボタンをクリックして ping サーバエラーのログダイアログボックスを開いたときに表示されるエントリ数の上限を入力します。  
ping サーバエラーのログダイアログボックスのエントリ数が指定した数を超える場合は、最新のエントリを表示するために、最も古いエントリが削除されます。最大 100 個 (デフォルト設定) のログエントリを指定できます。
- 2 「OK」をクリックします。

### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## 複数のブラウザーでの Web ページの同時プレビュー

事前に設定されているリストの一部である Web ページを複数のブラウザーでプレビューできます。リストのすべてのブラウザーを同時に起動できます。これにより、各ブラウザーを手動で起動することなく Web ページをプレビューできます。

### リストへのブラウザーの追加

Web ページのプレビューによく使用するブラウザーのリストを作成します。

- 1 次のいずれかの操作を行って、環境設定ダイアログボックスを表示します。
  - ファイル／ブラウザーでプレビュー／ブラウザーリストの編集を選択します。
  - (Windows) 編集／環境設定／ブラウザーでプレビューを選択します。
  - (Mac) Contribute／環境設定／ブラウザーでプレビューを選択します。
  - ツールバーでドロップダウンからブラウザーを選択して下書きをプレビューアイコンをクリックして、「ブラウザーリストの編集」を選択します。

- 2  アイコンをクリックします。
- 3 ブラウザーの追加ダイアログボックスで、ブラウザーの名前を入力します。このフィールドは、「アプリケーション」フィールドでブラウザーを選択すると自動的に設定されます。「参照」をクリックし、ブラウザーの .EXE ファイルが含まれるフォルダーに移動します。EXE ファイルを選択します。
- 4 (オプション) ページを表示するブラウザーのウィンドウサイズを選択します。

## ブラウザーの情報の変更

ブラウザーのインストールディレクトリーを移動した場合は、環境設定ダイアログボックスで新しい場所を指定できます。ブラウザーの .EXE ファイルの場所を変更した場合は、ブラウザーは起動されません。

- 1 ファイル/ブラウザーでプレビュー/ブラウザーリストの編集を選択します。
- 2 環境設定ダイアログボックスで、情報を変更するブラウザーを選択します。
- 3 「編集」をクリックします。
- 4 ブラウザーの編集ダイアログボックスで、ブラウザーの .EXE ファイルの新しい場所を指定します。

## リストからのブラウザーの削除

- 1 ファイル/ブラウザーでプレビュー/ブラウザーリストの編集を選択します。
- 2 環境設定ダイアログボックスで、削除するブラウザーを選択します。
- 3  アイコンをクリックします。

## 複数のブラウザーでのページのプレビュー

ファイル/ブラウザーでプレビュー/すべてのブラウザーでプレビューを選択します。設定されているすべてのブラウザーが起動され、ページのプレビューが表示されます。

**注意：**「すべてのブラウザーでプレビュー」オプションは、環境設定ダイアログボックスで複数のブラウザーを設定した場合にのみ有効になります。

## セキュリティの環境設定

環境設定ダイアログボックスの「セキュリティ」オプションを使用して、Web サイト接続情報をコンピュータ内に保存する際の暗号化方式をさらに強力にします。

このパスワードを起動時に要求することにより、ほかのユーザによって Contribute Web サイトが更新されることを防止できます。

- 1 「すべての Web サイトおよびブログサイトの接続情報を暗号化する」を選択すると、ユーザ名やパスワードなどの接続情報を暗号化できます。
- 2 「パスワード」テキストボックスにパスワードを入力します。

Contribute は、このパスワードを使用して接続情報を暗号化します。起動時に不正なパスワードを入力した場合は、アクセスを制限します。

- 3 「パスワードの確認入力」テキストボックスにパスワードを再度入力します。

**注意：**パスワードが一致しないと、エラーメッセージが表示され、パスワードの入力およびその確認入力を再度実行するよう指示されます。

- 4 (オプション) Contribute を起動するたびにパスワードを入力するには、「起動時にパスワードを要求する」を選択します。

スタートアップパスワードを設定しておけば、正しいパスワードを入力しない限り、Web サイト内でページの編集、追加および削除を実行することができません。

**注意：**パスワード情報は、安全な場所に保管し、なくさないでください。パスワード情報をなくした場合は、Contribute のすべての Web サイト接続を削除しないと、Contribute を使用して Web サイトの変更を実行することができません。

5 「OK」をクリックします。

## 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

31 ページの「[スタートアップパスワードの変更／無効化](#)」

## タグ付けの環境設定

環境設定ダイアログボックスの「タグ付け」オプションを使用して、作成したり編集したりするブログエントリでのタグの使用方法を指定します。ブログエントリ内のタグの表示場所の指定、タグに使用するタグ接頭辞の入力、タグリポジトリの追加と削除およびデフォルトのタグリポジトリの指定を行うことができます。

ブログエントリに使用するタグリポジトリを指定すると、タグを使用するブログエントリをこのリポジトリでユーザが検索できるようになります。作成したブログエントリの中で、ユーザが検索で入力したタグが使用されているすべてのブログエントリがユーザに対して表示されます。

タグ付けについて詳しくは、「97 ページの「[ブログエントリへのタグの追加](#)」」を参照してください。

### タグの表示場所の設定とタグ接頭辞の入力

- 1 初期設定のタグ配置ポップアップメニューで、ブログエントリの一番上または一番下のタグの表示場所を選択します。
- 2 特定のタグ接頭辞を使用するように設定する場合は、「タグ接頭辞」フィールドにタグ接頭辞を入力します。
- 3 「OK」をクリックします。

### 新しいタグリポジトリの入力

- 1 タグリポジトリボックスの上にある「+」ボタンをクリックします。
- 2 追加するリポジトリの URL をタグリポジトリボックスに入力し、Tab キーを押します。  
URL が無効の場合は、エラーメッセージが表示されます。「OK」をクリックして無効な URL を保存し、後で修正することができます。
- 3 (オプション) さらに別のタグリポジトリの URL を追加するには、手順 2 を繰り返します。
- 4 「OK」をクリックします。

### デフォルトのタグリポジトリの指定

- 1 タグリポジトリボックスで、デフォルトとして設定するタグリポジトリを選択します。  
最初に表示されているリポジトリがデフォルトとして指定されていますが、別のリポジトリも選択できます。
- 2 「初期設定にする」ボタンをクリックします。
- 3 「OK」をクリックします。

### タグリポジトリの削除

- 1 タグリポジトリボックスで、削除するタグリポジトリを選択します。
- 2 タグリポジトリボックスの上にある「-」ボタンをクリックします。

3 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## ping サーバエラーのログダイアログボックスの使用

ping サーバエラーのログダイアログボックスには、ping 更新要求が失敗した ping サーバの URL が一覧表示されます。環境設定ダイアログボックスの ping サーバボックスの「最大ログエントリ数」フィールドで指定したエントリ数の上限に応じて、最大 100 個のエントリが一覧表示されます。エントリ数が 100 を超える場合は、最も古いエントリが削除されます。

1 (オプション) ログをクリアするには、「ログをクリア」ボタンをクリックします。

2 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

42 ページの「[ping サーバの環境設定](#)」

## 第4章：既存の Web ページとブログエントリの操作

Adobe® Contribute™ では、Web サイト上の既存の Web ページやコンテンツを編集したり、ブログ上の既存のブログエントリやコンテンツを編集したりできます。また、編集作業や新しい Web ページまたはブログエントリを破棄することができます。ブログエントリを削除したり、権限があれば、Web サイトの Web ページや他のファイルを削除したりすることもできます。さらに、ページを HTML ファイルに書き出すこともできます。ページを作成する方法については、「84 ページの「[Web サイト上のページの作成またはコピー](#)」」を参照してください。

作成 > 公開以外のワークフローが割り当てられた Web ページは、承認とレビューを終えてからでないと発行できません。Web ページの下書きを公開すると、既存の Web ページが編集した内容に更新されます。ブログエントリの下書きは、他のユーザへ下書きの送信を除き、Web ページと同じ方法で公開します。

Contribute の便利な機能を、Microsoft Internet Explorer や Mozilla Firefox などのブラウザで利用できるようになりました。これらのブラウザで Contribute ツールバーを使用すると、Web ページの追加と編集、Web サイトへの Web ページの公開またはブラウザからブログへの直接公開を行うことができます。

### ブログと Web ページの操作の概要

Contribute では、テンプレートから作成された Web ページなど、ブログ上の既存のブログエントリや Web サイト上の既存のページを編集できます。

**注意：**コンテキスト内エディタ（ICE）で作成された Web ページを Contribute で編集することはできません。

### 下書きレビュープロセス

下書き Web ページのレビュープロセスは、そのテンプレートに割り当てられているワークフローに応じて決定されます。管理者は事前定義済みワークフローを Contribute のテンプレートに割り当てることによって、Web ページにワークフローを適用します。テンプレートを使用して Web ページを作成すると、そのテンプレートに関連付けられたワークフローが Web ページに割り当てられます。Contribute はデフォルトのワークフローを以下に割り当てます。

- ワークフローが割り当てられていないテンプレート
- サンプル Web ページ
- テンプレートを使用しないで作成された Web ページ

Web ページが Dreamweaver® 以外のアプリケーションを使用して作成されている場合、Contribute 内のリンクされたページのワークフローが割り当てられます。

Contribute ではワークフローを厳格に適用することにより、作成および公開プロセスに対する作成者主導のアプローチを容易に管理できます。以前のバージョンでは、作成者に Web ページを戻さず、レビュー担当者から別のレビュー担当者にページを送付できました。

Contribute で利用可能なワークフローには、次の 4 つがあります。

**作成 > 公開** 作成者が公開権限を持つ場合、Web ページを作成した後で直接公開できます。

**作成 > レビュー > 公開** Web ページは、作成者がレビューを終えてからでないと公開できません。

**作成 > 承認 > 公開** Web ページは、作成者が承認を終えてからでないと公開できません。

**作成 > レビュー > 承認 > 公開** Web ページは、作成者がレビューおよび承認を終えてからでないと公開できません。

作成 > 公開以外のすべてのワークフローにおいて、Web ページはレビューおよび承認を終えてからでないと公開できません。

ユーザが Web ページを受信すると、ユーザが実行可能で権限を持つアクションのボタンがツールバーに表示されます。アクションは、メニューバー（ファイル／アクション）でも同様に有効または無効になります。

例えば、Web ページ test.htm は、作成 > レビュー > 公開ワークフローが割り当てられているテンプレートに関連付けられます。作成者がページへのコンテンツ追加を終えると、レビュー用に送信できます。「公開」ボタンは、Web ページがレビュー担当者から戻されるまで、ツールバーに表示されません。同様に、レビュー担当者が使用可能なアクションについてのみ、対応するボタンがレビュー担当者のツールバーに表示されます。Web ページはレビュー担当者がレビューを完了した後、以降のアクションに備えて作成者に送り戻すことができます。

XML ファイル内に定義されたワークフローによって、Web ページ作成の段階から公開時期までの過程が決定されます。既存の XML ファイルをカスタマイズすることによって、独自のワークフローを作成することが可能です。ただし、Contribute では、そのような XML ファイルのシンタックスエラーのみがチェックされます。

ワークフロー用の XML ファイルはサーバ上で保護されているため、ユーザはこれらのファイルをダウンロードおよび編集できません。

**注意：**ブログページにはワークフローを割り当てることができません。

Web サイトに接続しているユーザに対しては誰にでも下書きを編集、レビューまたは承認用に送信できます。ユーザが Web サイトに接続すると、ユーザ名が格納されます。下書きを同時に複数のレビュー担当者に送信できます。ただし、一度に 1 人のレビュー担当者のみが下書きをレビューできます。下書きをレビューまたは承認用に送付する際は、その下書きの「所有権」を転送してください。下書きを送付したすべてのユーザから戻されてからでないと、ワークフローの次の段階に進めません。

Web ページの下書きが送信された、すべてのユーザは下書きを承認する必要があります。下書きを拒否したユーザが 1 人でもいる場合は、下書きの送付の宛先となったすべてのユーザのページパネルから削除されます。その後、下書きは作成者に戻されます。

レビュー用に下書きを受け取ると、Contribute のページパネルにその下書きが表示されます。その場合、下書きをレビューまたは承認してほしいという電子メールメッセージを送信者から受け取ることもあります。下書きは編集、レビュー、または承認が完了すると、作成者に返されます。

次の表は、Web ページのライフサイクルを通じて Contribute で使用可能なアクションの一覧です。ユーザが利用できるのは、ユーザに権限が与えられているアクション、および Web ページライフサイクルのその段階で実行できるアクションのみです。

| アクション    | 詳細                                                                                                                                                                              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ページを公開   | Web ページを公開します。中間の下書きがすべて削除され、受信トレイのメッセージがすべて削除されます。                                                                                                                             |
| 送信       | サイト内の一時的な場所にファイルをアップロードし、受信者にメッセージを送信します。複数の受信者に送信された下書きのタスクは、すべての受信者が各自に割り当てられたアクションのいずれかを実行したとき、またはワークフローの公開、削除のようなアクションによりワークフローが停止したときにのみ閉じます。このアクションに使用可能なオプションは、以下のとおりです。 |
| 編集用に送信   | ページを編集用に送信します。                                                                                                                                                                  |
| 承認用に送信   | ページを承認用に送信します。承認者には、下書きの編集やレビューは許可されていません。                                                                                                                                      |
| レビュー用に送信 | ページをレビュー用に送信します。レビュー担当者には、Web ページの編集は許可されていません。許可されているのは Web ページの注釈付けのみです。                                                                                                      |
| 公開用に送信   | 作成者に公開権限がない場合、ページを公開用に送信します。                                                                                                                                                    |
| 下書きの編集   | 下書きを編集用を開きます。                                                                                                                                                                   |
| 編集完了     | 編集セッションを閉じます。Web ページはワークフローの次の手順に移動します。                                                                                                                                         |
| 下書きの削除   | WIP（作業中）状態の下書きを削除し、ワークフローを閉じます。                                                                                                                                                 |

| アクション   | 詳細                                                                                   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ページを削除  | Web サイトからページを削除します。                                                                  |
| 下書きを破棄  | 下書きに加えられた変更を消去します。                                                                   |
| 送信の取り消し | 下書きを送信者に返し、受信者の受信トレイから削除します。                                                         |
| 返却      | Web ページが変更されていない場合、下書きを送信者に返します。                                                     |
| レビュー    | レビュー用の Web ページを開きます。                                                                 |
| レビュー完了  | レビューセッションを閉じます。                                                                      |
| 拒否      | 下書きを拒否します。下書きを拒否したレビュー担当者が 1 人でもいた場合は、他のすべてのレビュー担当者の受信トレイから下書きが削除されます。下書きは作成者に戻されます。 |

Web ページは、公開されるまで、テンプレートの初期ワークフローを引き続き使用します。下書きサイクル時に実行されたワークフローの変更内容は、Web ページが再度サイクルに入るときにのみ反映されます。

依存するファイルおよびリンクされたファイルが同じワークフローに存在する場合は、オプションを選択して Web ページと共に公開できます。異なるワークフローを持つリンクされたファイルおよび依存するファイルの場所はサイト上で確定されますが、公開されません。

公開されたファイルの依存ファイルはすべて、ページの公開に伴って公開されます。共有の依存ファイルも公開されます。ただし、リンクファイル専用の依存ファイルは、リンクファイルと一緒に公開されます。

例として、次のケースを考えてみましょう。

- Page1.htm は、作成 > 公開ワークフローを持つテンプレート `template1.dwt` に基づきます。
- Page2.htm は、作成 > レビュー > 公開ワークフローを持つテンプレート `template2.dwt` に基づきます。
- Page1.htm は、依存ファイル（アセット）`wav1.mp3` および `video1.mpeg` に関連付けられています。
- Page2.htm は、その依存ファイル（アセット）としての `wav1.mp3`、および `video2.mpeg` ファイルに関連付けられています。

Page1.htm が公開されると、その依存ファイル `wav1.mp3` および `video1.mpeg` も公開されます。Page2.htm の場所は、サイト上で確定されていますが、Page2 のワークフローが完了するまでは公開されません。Page2.htm が公開された後で初めて、その依存ファイル `video2.mpeg` も公開されます。

ライフサイクルのどの段階においても、ページのステータスと情報がステータスバー、下書きの履歴、および下書きコンソールに表示されます。

旧バージョンの Contribute を使用して管理されている Web サイトに接続中のユーザは、サイトがアップグレードされるまでは、ワークフロー機能を使用できません。旧バージョンの Contribute ユーザは、各自のテンプレートにワークフローを割り当てることができません。レビュー用ページを Contribute CS5 のユーザに送信した場合、レビュー担当者は旧リリースで利用可能な機能しか使用できません。

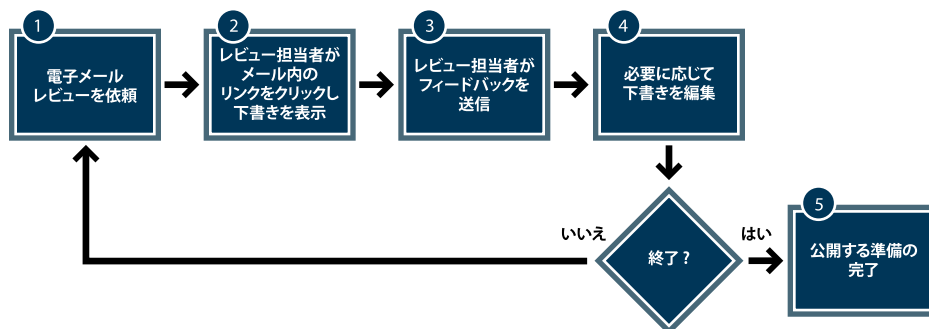
旧バージョンの Contribute のユーザは、アップグレードした後でないと、Contribute CS5 で作成されたページを受信できません。旧バージョンを使用しているユーザに送信された Contribute CS5 ページに関して、作成者は送信を取り消し、ファイルを取得できます。

## 電子メールレビュープロセス

Contribute の電子メールレビュープロセスでは、デフォルトの電子メールアプリケーションを使用して、下書きの一時コピーの Web アドレスを指定したメッセージを作成します。これにより、レビュー担当者は指定された Web アドレスで、下書きの一時コピーを表示できます。一時コピーは、Web サイトの公開先サーバと同じサーバ上に Contribute によって自動的に作成されます。受信者が電子メールメッセージ内の Web アドレス（URL）リンクをクリックすると、下書きが表示されます。

電子メールのレビュー依頼を送信すると、下書きをレビュー用に送信したことを示すメッセージが Contribute によってツールバーの下に表示されます。このメッセージには、レビューの依頼を送信した日付が含まれています。下書きは、レビュー担当者からフィードバックを受け取るまで保存しておくか、編集を続行することができます。

下書きのレビューが終わったら、レビュー担当者はフィードバックを電子メールで送信できます。レビュー担当者は、レビュー用下書きを編集することはできません。作成者はレビュー担当者からのフィードバックに基づいて下書きを変更した後で公開することも、あるいは再度レビューを依頼することもできます。下書きが破棄または公開されると、レビュー担当者用にサーバ上に置かれた下書きの一時的なコピーは Contribute によって削除されます。



電子メールレビュープロセス

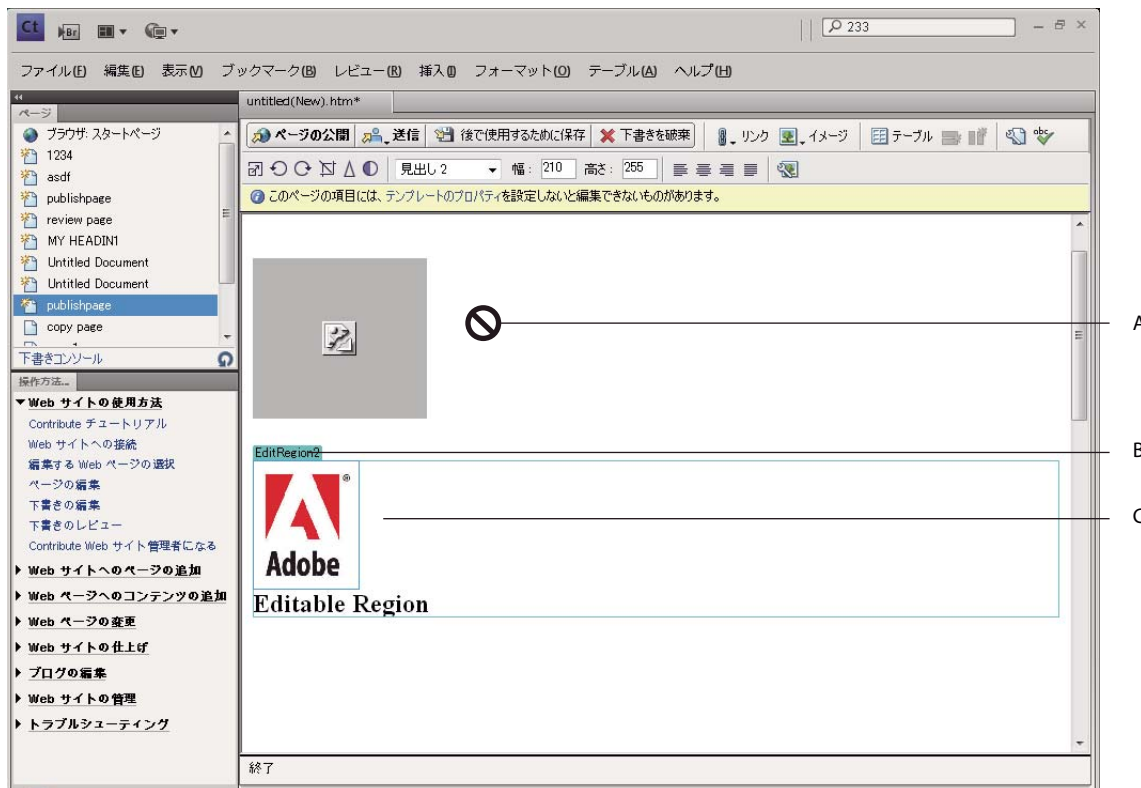
## テンプレートについて

Dreamweaver テンプレートは既存のページレイアウトを持ち、テキストやイメージなどのエレメントを含んでいます。テンプレートは、新しい Web ページやブログを作成するときに基礎として使用できます。テンプレートを使用すると、Web サイトやブログの各ページを一貫性のある外観に統一できます。

テンプレートもワークフローに関連付けられます。テンプレートを基に作成された Web ページは、そのテンプレートに割り当てられているワークフローに従います。ワークフローについて詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照してください。

例えば、企業の社内用 Web サイトでは、社員テンプレートに基本的なエレメントがあり、また社員情報のセクションが用意されます。テンプレートに、会社のロゴと住所があり、社員の名前、部署、電話番号、写真を入力する空白のセクションがあるとします。この社員テンプレートを使用すれば、新入社員のページも同じページレイアウトで作成できます。

デザイナーはテンプレート内に領域を作成します。これは、テンプレートを使用して作成されたページの中で、どの部分を編集可能にするかを指定するためです。テンプレートには、編集可能な領域と、編集不可能なロックされた領域があります。社員テンプレートの例では、会社のロゴと住所がロックされた領域の中にあります。社員情報の各セクションは、編集可能な領域になります。



A. ロックされた領域 B. 「テンプレート」タブ C. 編集可能な領域

#### 関連項目

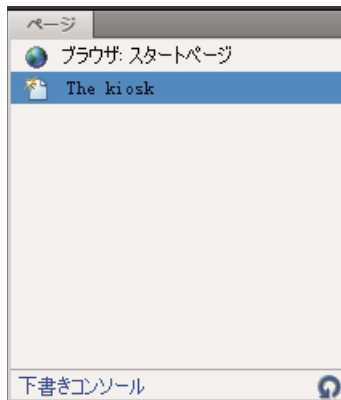
67 ページの「[テンプレートベースの Web ページの編集](#)」

## 既存の Web ページとブログエントリの編集

接続した Web サイト上のページおよびブログ上のブログエントリに対して編集の権限がある場合、それらのページやブログエントリを編集することができます（4 ページの「[ブログへの接続](#)」を参照）。Web ページやブログエントリがロックされた状態、つまり他のユーザが現在編集集中である場合は、そのページやブログエントリを編集することはできません。Web ページやブログエントリを参照すると、ツールバーの下にあるメッセージ領域に、そのページやブログエントリが編集可能かどうかを示されます。

Contribute は Atom および MetaWeblog ブログプロトコルを使用する動的サイトにおけるコンテンツの編集をサポートします。

Contribute では、編集集中の Web ページやブログエントリは下書きとして保存され、下書きのタイトルがサイドバーのページパネルに表示されます。



ページパネル

詳しくは、「52 ページの「[Web ページの編集](#)」を参照してください。下書きの操作について詳しくは、「59 ページの「[下書きの保存](#)」を参照してください。

**注意：** Web サイトにリンクした Microsoft ドキュメントを編集する際は、「73 ページの「[外部アプリケーションでの Web ページの編集](#)」を参照してください。

編集対象が Web ページの下書きの一部分に制限される可能性もあります。テンプレートのデザイナーは、ロックされる領域を定義したテンプレートを作成できます。また Contribute 管理者は、編集をテキストだけに制限する編集の制約を設定することができます。

**注意：** ページの編集やページの一部分の編集の権限がない場合は、Contribute 管理者に問い合わせるか、「299 ページの「[ユーザおよび役割の管理](#)」を参照してください。

また、Contribute プラグインを使用して、Internet Explorer や Mozilla Firefox などのブラウザから Web ページやブログエントリを編集することもできます。詳しくは、「56 ページの「[ブラウザから Web ページまたはブログを開いて編集](#)」を参照してください。

## Web ページの編集

Web サイトに接続した後は、その Web サイト上のページを容易に参照して編集できます。

- 1 編集するページを参照します（「24 ページの「[Web ページとブログエントリの参照](#)」を参照）。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックします。
  - ファイル／アクション／ページを編集を選択します。

Contribute エディタにページが下書きとして表示されます。ページパネルに下書きのタイトルが表示されます。

### 関連項目

51 ページの「[既存の Web ページとブログエントリの編集](#)」

59 ページの「[下書きの保存](#)」

## コンテンツタイプを使用して作成された Web ページの編集

- 1 Contribute スタートアップページのリストを使用して Web サイトに接続します。
- 2 親ディレクトリ内で必要なファイルをクリックします。

- 3 ブラウザーで「ページを編集」をクリックします。
- 4 ページのコンテンツを編集します。
- 5 レビュー用にページを送信するか、またはページを公開します。

**注意：**コンテンツタイプに関連付けられたページを公開するときは、履歴ファイルにエントリが追加されます。

## XML ページの編集

XML ページを参照し、編集して、Web サイトに再び公開できます。Contribute で編集できるのは、有効な構造の XML ページだけです。Contribute は、編集用に表示する前および公開時に、XML ページを検証します。サイトに新しい XML ページを作成することはできません。ただし、「現在のページのコピーまたは新規ページとして公開」オプションを使用すると、開いている XML ページをコピーできます。

- 1 Contribute で編集する XML ページを参照します。
- 2 Contribute ブラウザーで「ページの編集」をクリックするか、ファイル／動作／ページの編集を選択します。Contribute で XML ページが下書きとして開きます。

- 3 属性および要素の値を変更します。

例えば、次のスニペットでは、「abcd」や「efgh」などの **name** タグの内容は編集できますが、**name** タグ自体は編集できません。

```
<root>
<name>
<first> abcd </first>
<second> efgh </second>
</name>
</root>
```

- 4 (オプション) ツールバーの「XML」アイコンをクリックして、編集を検証します。
- 5 編集 / レビュー用にページを送信するか、またはページを公開します。

## Spry Widget の編集

Widget は、Web ページでのユーザー体験を拡張するオブジェクトです。アコーディオン、タブ付きパネル、縮小可能パネルなどの Widget があります。HTML ページでの Widget は、HTML、CSS、JavaScript、およびイメージを使用して作成します。Web サイトのデザインに使用する多くのアプリケーションで、既製の Widget がデザイナー向けに提供されています。値を変更することで既製の Widget を簡単にカスタマイズして、Web ページに組み込むことができます。コードに対する変更は自動的に処理されます。

Spry Widget は、Ajax フレームワークに従って作成された Widget です。このフレームワークは、Widget を簡単に作成および編集できるように設計されています。Spry は、HTML、CSS、およびカスタム Spry 属性で構成されています。

Widget の構造は HTML を使用して作成します。Spry に ID を渡すには JavaScript を使用します。Widget の外観を変更するには、CSS ファイルで値を変更します。Spry Widget について詳しくは、

[www.adobe.com/go/learn\\_ct\\_spry\\_widget\\_model\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_ct_spry_widget_model_jp) を参照してください。

## Spry Widget の編集

Contribute は、Dreamweaver で作成された Spry Widget を識別してラベルを設定します。Widget の編集に必要な権限があることを確認してください。管理者から必要な権限が許可されていない場合、Widget を編集するためのオプションは無効になります。

- 1 編集モードで下書きを開きます。
- 2 プロパティを変更する Widget を選択します。

3 次のいずれかの方法で、Widget のプロパティダイアログボックスを開きます。

- ツールバーの Widget プロパティアイコン  をクリックします。
- フォーマット / Spry Widget プロパティを選択します。

4 Widget のプロパティダイアログボックスで、必要な値を編集し、「OK」をクリックします。

**注意：** 選択した Widget に基づいて、プレビュー状態リストメニューがツールバーに表示されます。例えば、フォームの Widget は「有効」または「エラー」という 2 つの状態のいずれかになります。状態は Widget のプロパティダイアログボックスに表示されます。

Spry Widget が Dreamweaver CS3 または Dreamweaver CS4 でデザインされている場合、これらの Widget を含むページを Contribute で編集できます。Contribute では次の Widget がサポートされています。

- Spry テキストフィールド
- Spry 選択
- Spry チェックボックス
- Spry テキスト領域
- Spry ラジオグループ
- Spry メニューバー
- Spry タブ付きパネル
- Spry アコーディオン
- Spry 縮小可能パネル
- Spry ツールヒント
- Spry パスワード
- Spry パスワードの確認

## ユーザーによる Widget の編集の有効化

管理者は、Web サイトのユーザーによる Widget の編集を有効または無効にできます。

1 編集 / Web サイトを管理を選択し、管理する Web サイトをクリックします。

2 Web サイトを管理ダイアログボックスで、役割を選択し、「役割の設定を編集」をクリックします。

3 Edit User Settings ダイアログボックスの左側のパネルで、「編集」を選択します。

4 「別の編集オプション」セクションで、次の操作を行います。

- 「ユーザーに Widget のプロパティの編集を許可する (Spry Widget)」を選択します。
- 「ユーザーに Widget のコピーとペーストを許可する (Spry Widget)」を選択します。
- ユーザーが Spry Widget を削除できるようにするには、「編集についての一般的な規則」セクションで「スクリプト、フォーム、Spry Widget を保護する」オプションの選択を解除します。

## SSI (Server Side Include) 情報の編集

SSI (Server Side Include) ファイルには、複数の Web ページ間で共有される共通情報が含まれます。SSI ファイルの内容を参照するには、Web ページで include タグを使用します。SSI ファイルの内容に対する変更は、すべての Web ページに反映されます。

例えば、SSI ファイル (xyz.ssi) の内容を Web ページで参照するには、次の形式を使用します。

```
<!--#include file="../xyz.ssi" -->
```

xyz.ssi ファイルには次のような形式の情報が含まれます。

```
<p> [Common Content] </p>
```

Contribute では、Web ページで含まれる SSI の内容を編集できます。SSI の内容を編集して Web ページを公開すると、その SSI ファイルへの参照を含む Web ページに変更が反映されます。

## SSI の情報の編集

SSI の情報を編集しようとする、Contribute はサーバーでソース HTML コンテンツを検索し、編集用にブラウザに表示します。Web サイトの次のタイプのページに含まれる SSI 情報を編集できます。

|      |                            |
|------|----------------------------|
| PHP  | Pre Hypertext Processor    |
| ASP  | Active Server Pages        |
| JSP  | Java Server Pages          |
| CFML | ColdFusion Markup Language |

SSI には CSS などが含まれるので、スクリプトは表示されず、セクションを手動で選択したとしても編集できません。

**注意：**SSI を編集するためのオプションは、IBE (In Browser Editor) ではサポートされません。

- 1 SSI の内容を含むページを参照します。
- 2 「ページの編集」をクリックするか、ファイル／動作／ページの編集を選択します。
- 3 SSI インクルードファイルからの情報を含むセクションを選択します。
- 4 ツールバーの「含まれるファイルを編集」を選択するか、またはフォーマット／含まれるファイルを編集を選択します。
- 5 リストから編集するファイルのタイプを選択します。  
**注意：**現在の選択範囲に含まれるファイルが表示されます。
- 6 必要に応じて SSI の内容を編集し、新しい変更を公開します。

## ブログの編集

ブログエントリは 2 種類の方法で変更することができます。Contribute でブログエントリを直接編集します。または、ブラウザウィンドウ内にエントリがある場合に、「Contribute で編集」ボタンをクリックして Contribute を起動し、ブログエントリを編集します。詳しくは、「56 ページの「[ブラウザから Web ページまたはブログを開いて編集](#)」を参照してください。

**注意：**Contribute アプリケーションのツールバーに「ページを編集」ボタンまたは「エントリを編集」ボタンが表示されない場合は、ブログをホストするブログサーバに接続されていません。ツールバーの「接続の作成」ボタンをクリックして、ブログサーバへの接続を作成します。

- 1 ブログのホームページを参照します。
- 2 エントリポップアップメニューから、管理するブログエントリを選択するか、または表示／ブログエントリを選択／ブログタイトルを選択し、編集するブログエントリを選択します。または、表示／ファイルまたはブログエントリを選択を選択し、ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスで、「編集」ボタンをクリックします。  
選択したブログエントリが組み込みブラウザに表示され、ブログエントリの名前がエントリドロップダウンリストに表示されます。
- 3 「エントリを編集」ボタンをクリックするか、ファイル／アクション／エントリを編集を選択します。  
ブログエントリが Contribute で下書きとして開かれます。必要に応じてコンテンツを変更し、エントリを公開します。

**注意：**このブログエントリを空白のブログエントリにリンクすると、両方のブログエントリを公開できます。詳しくは、「193 ページの「[新しい空白のブログエントリへのリンク](#)」を参照してください。

#### 関連項目

51 ページの「[既存の Web ページとブログエントリの編集](#)」

59 ページの「[下書きの保存](#)」

93 ページの「[ブログエントリの管理](#)」

## コンピュータ上に格納された Web ページの編集

接続中の Web サイトにないページを編集するときも、Contribute を使用できます。その場合は、コンピュータに保存されている HTML ページを開いて編集します。メモ帳や TextEdit で編集するのと変わらないように思えるかもしれませんが、Contribute の方が使いやすいうえ、各種機能も活用できます。

例えば、同僚から電子メールで HTML ページを受け取ったので、編集する必要があるとします。自分が接続している Web サイトにそのページが関連付けられていなくても、ページを自分のコンピュータに保存し、Contribute でそのページを開いて編集し、同僚に送り返すことができます。

**注意：**ローカルドライブへの接続は作成しないでください。ローカルドライブへの接続を作成すると、自分のコンピュータに保存したファイルが Contribute によって Web サイト上のファイルとして認識されるため、直接編集機能が正常に作動しなくなります。

- 1 Contribute ブラウザーまたはエディタで、ファイル／開くを選択します。

開くダイアログボックスが表示されます。

**注意：**自分のコンピュータに保存された TXT ファイルを開いて編集するためにこの機能を利用することはできません。

- 2 編集するファイルに移動して選択し、「開く」をクリックします。

ページが下書きとして Contribute エディタに開きます。ツールバーには、「公開」と「下書きを破棄」ボタンの代わりに「保存」と「閉じる」ボタンが表示されます。

**注意：**このページは Web サイトの一部ではないため、管理者の環境設定は適用されません。この方法で編集したページに環境設定を適用するには、サポートセンター ([www.adobe.com/go/contribute\\_support\\_jp](http://www.adobe.com/go/contribute_support_jp)) を参照してください。

#### 関連項目

59 ページの「[下書きの保存](#)」

## ブラウザーから Web ページまたはブログを開いて編集

Contribute のプラグインを使用すると、Contribute で編集する Web ページとブログエントリを Web ブラウザーから直接に開くことができます。また、Contribute を開かずに、Web ブラウザー内で Web ページまたはブログエントリを直接編集することもできます。Web ページは編集完了後に、そのテンプレートに割り当てられているワークフローに従います。

Contribute アプリケーションとは異なり、ブラウザー内エディタは編集モードでのみ開きます。Web サイトの管理、接続の作成、環境設定のようなタスクは、ブラウザー内エディタでは実行できません。Contribute のサイト接続設定、権限およびワークフローの設定は、ブラウザー内エディタにも適用されます。Web ページは、Contribute のテンプレートに割り当てられているワークフローに従います。

インターネットブラウザーを使用して Web サイトに接続することはできません。Contribute 内の Web サイトまたはブログに接続してから、ブラウザーで Web ページまたはブログエントリを編集します。「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」および「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」を参照してください。ページに接続していない場合は、接続を求めるメッセージが表示されます。

Contribute では、Web ページまたはブログエントリを Web ブラウザーで編集するように選択しておくと、ブラウザー内エディタ (IBE) が起動されます。ブラウザー内エディタは、Web ブラウザー内で動作する Contribute エディタです。ブラウザー内エディタでは、公開されたページのみ編集可能です。IBE を使用して新しい Web ページまたはブログを作成できません。

ブラウザー内エディタには、ツールバー領域、編集領域およびステータス領域の 3 つの領域があります。編集領域とステータス領域は、Contribute アプリケーション内と同じようになっています。

ブラウザー内エディタのツールバーが Contribute のツールバーと異なる点は、次のとおりです。

IBE ツールバー：

- ブラウザー内エディタで実行可能なアクション、およびユーザに利用可能なアクションが、ツールバーに表示されます。
- メニューバーはありません。Contribute のメニューバーでのみ利用可能なアクションのいくつかは、ツールバーに新しいアイコンとして移動されています。
- Contribute で一般的には使用されないタスクの中には、ボタンが用意されていないものもあります。

ブラウザー内エディタでの作業中には、Contribute で使用するキーボードショートカットと同じキーボードショートカットを使用できます。Contribute の場合と同様、編集中にブラウザー内エディタにイメージをドラッグアンドドロップできます。

ブラウザーでページを編集用に開くと、URL はブラウザー内エディタで設定された URL に変更されます。元の URL は、ページ上でアクションが実行された後で表示されます。

**注意：** ページの下書きは、ブラウザー内エディタを閉じたとき、またはその下書きを含むタブを閉じたときに、Contribute のページパネル内で利用可能になります。

Web ページは公開前にレビュー、編集、または承認用に送信する必要があります。ページの編集を終え、適切な送信アクションを選択すると、レビュー担当者または承認者の選択を求めるメッセージが表示されます。レビュー担当者に送信された下書きは、レビュー担当者のページパネルに表示されます。これ以降は、Contribute で編集したときと同じようにして下書きが作成されます。下書きは Contribute で編集されるように設定されている場合に限り、共同で作成可能になります。

ブラウザー内エディタでは、Web ページの 1 インスタンスのみ一度に編集できます。別のインスタンスで同じページを編集用に開こうとすると、エラーメッセージが表示されます。同様に、編集用に開いた Web ページはロックされ、他のユーザは編集できなくなります。

Web ページを公開する前に Contribute またはブラウザー内エディタで開いているすべてのリンクされたファイルを閉じます。Web ページと公開中のファイルで依存ファイルを共有している場合、その Web ページを閉じます。

Web ブラウザー上で次のアクションを実行すると、ユーザに確認を求めてからブラウザー内エディタが閉じられます。Contribute は Web ページを閉じる前に保存します。

- ブラウザー内エディタを含んだタブを閉じる
- ブラウザーを閉じる
- 「戻る」ボタンと「進む」ボタンを使用して、ブラウザー内エディタウィンドウの中の別の Web ページに移動する

**注意：** 「中止」ボタンまたは「更新」ボタンをクリックしても、ブラウザー内エディタには影響しません。

この機能は、次のブラウザーバージョンとオペレーティングシステムの組み合わせで使用できます。

- Windows Vista (SP 1) または Windows XP (SP 2) 上の Internet Explorer バージョン 6.0 以降
- Windows Vista (SP 1) または Windows XP (SP 2) 上の Mozilla Firefox バージョン 1.5 以降
- Mac OS X® (10.3.9) または Mac OS X (10.4.x) 上の Mozilla Firefox バージョン 1.5 以降

## Windows でのブラウザプラグインのインストール

すべてのコンポーネント オプションが Contribute 製品インストールの過程で船体されている場合、ブラウザ プラグインが自動的にインストールされます。

Firefox プラグインとのあらゆる問題については、コンポーネント セクション内で Firefox プラグイン CS5 オプションが選択されていることを確認して Contribute を再インストールしてください。

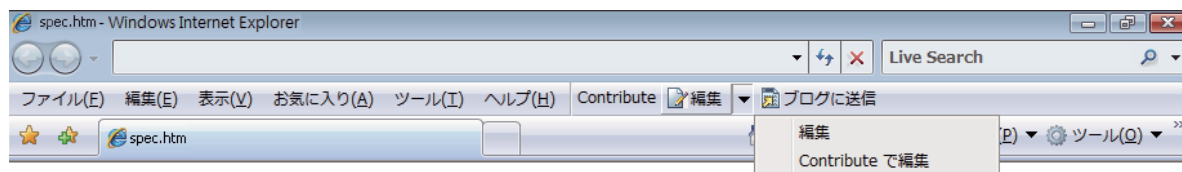
**注意：**再インストールは、接続設定および環境設定を保持しているすべての既存のファイルを現在のバージョンで上書きします。

Contribute が正常にインストールされると、ブラウザウィンドウの別個のツールバーに、「編集」プラグインと「ブログに送信」プラグインがボタンとして表示されます。「編集」メニューには、次の 2 つのオプションがあります。

**編集** ブラウザー内で編集用 Web ページを開きます。

**Contribute で編集** Contribute 内で編集用 Web ページを開きます。

**注意：**Contribute を使用していてもこのツールバーが表示されない場合は、表示／ツールバー／ Contribute ツールバーを選択してください。



ページを編集するためのブラウザプラグイン

## Mac OS 上でのブラウザプラグインのインストール

すべてのコンポーネント オプションが Contribute 製品インストールの過程で選択されている場合、ブラウザ プラグインが自動的にインストールされます。

Firefox プラグインをインストールの過程でインストールしないように選択されていた場合には、このコンポーネントを次のパスからインストールできます：

[Contribute インストールパス] /FFExtForContributeCS5.app

Contribute が正常にインストールされると、ブラウザウィンドウの別個のツールバーに、「編集」プラグインと「ブログに送信」プラグインがボタンとして表示されます。

**注意：**

- Mac OS で Mozilla Firefox 用の Contribute ブラウザープラグインを削除できるのは、Firefox Extension Manager を使用した場合のみです。
- Mac OS では Contribute アプリケーションを修復できません。アプリケーションを再インストールしてください。

Web ページまたはブログエントリに接続してから、インターネットブラウザで編集する必要があります。「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」および「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」を参照してください。

Web ページまたはブログエントリを開くときに「接続の作成」ボタンが表示される場合は、参照した Web サイトまたはブログへの接続がないため、そのページの編集を行うことはできません。Web ページへの接続について詳しくは、「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」を参照してください。

## ブラウザから Web ページまたはブログエントリを開いて Contribute で編集

- 1 ブラウザーで、Web ページ、ブログまたは個別のブログエントリを開くかその場所に移動します。
- 2 編集／ Contribute で編集を選択します。

- 3 ブログホームページを参照した場合、エントリドロップダウンリストでブログエントリを選択して編集します。  
Contribute エディタに、Web ページまたはブログエントリが下書きとして開きます。これで、このページまたはブログエントリを編集できるようになります。
- 4 作成 > 公開以外のワークフローが割り当てられた Web ページでは、下書きをレビューまたは承認用送信するように求められます。ダイアログボックスからレビュー担当者を選択し、「OK」をクリックします。  
  
レビュー担当者が Contribute でサイトに接続すると、レビュー担当者の Contribute パネルに Web ページが表示されます。

## お気に入りのブラウザーから Web ページまたはブログエントリを編集

- 1 ブラウザーで、Web ページ、ブログまたは個別のブログエントリを開くかその場所に移動します。  
  
**注意：** Web ページまたはブログエントリに接続してから、ブラウザーで編集する必要があります。「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」および「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」を参照してください。
- 2 ブラウザーのツールバーの「編集」をクリックします。
- 3 ブログホームページを参照した場合、エントリドロップダウンリストでブログエントリを選択して編集します。Web ブラウザーで、Web ページまたはブログエントリが下書きとして開きます。これで、このページまたはエントリを編集できるようになります。
- 4 作成 > 公開以外のワークフローが割り当てられた Web ページでは、下書きをレビューまたは承認用送信するように求められます。ダイアログボックスからレビュー担当者を選択し、「OK」をクリックします。

レビュー担当者が Contribute でサイトに接続すると、レビュー担当者のページパネルに Web ページが表示されます。

必要なアクションがページ上で実行された後に、ブラウザー内で Web ページが更新されます。

Web ページが編集できない場合、ブラウザー内エディタにエラーメッセージが表示され、ページは元の URL に復元されます。ただし、ブラウザー内エディタがロードされた後でエラーメッセージが表示される場合は、「閉じる」ボタンをクリックして元のページに戻ります。

## 編集の取り消し

Contribute では、一般的なアプリケーションと同様、編集中の個々の誤りを取り消すことができます。また、いったん取り消した編集をやり直すこともできます。

**注意：** Contribute では、下書きを公開した後でも、以前に公開したバージョンのページに戻して変更を破棄することもできます。詳しくは、「225 ページの「[前バージョンのページへのロールバック](#)」を参照してください。

### 編集の取り消し

- ❖ 編集／取り消しを選択します。

### 編集のやり直し

- ❖ 編集／やり直しを選択します。

## 下書きの保存

## 作業中の下書きの保存

ブラウザに切り替えるか、別の下書きに切り替えるか、または下書きを公開するか、Contribute を終了すると、下書きのコピーが自動的に保存されます。環境設定ダイアログボックスを使用して、下書きの自動保存間隔を設定できます。この自動保存により、不測の状況下で未保存の変更内容が消失する可能性が、最小限に抑えられます。

ページまたはブログエントリを編集すると（「51 ページの「[既存の Web ページとブログエントリの編集](#)」を参照）、そのページまたはブログエントリが自動的に下書きとして保存され、サイドバーのページパネルに下書きのタイトルが表示されます。

**注意：**この操作を行うことができるのは、自分のコンピュータに保存されていて、Web サイトまたはブログに関連付けられていない下書きに対してだけです。

## 下書きの保存と作業の続行

- 1 ファイル／保存を選択します。
- 2 ツールバーの「保存」ボタンをクリックします。

**注意：**新しいページの下書きを初めて保存する場合、そのページを公開するまでファイル名を付ける必要はありません。詳しくは、「219 ページの「[Web サイトへの新規ページの公開](#)」を参照してください。

## 下書きを定期的に自動保存

- 1 編集／環境設定を選択します。
- 2 左側のパネルにあるオプションから「編集」を選択します。
- 3 「背景でのコンテンツの保存間隔」フィールドで、下書きの自動保存間隔を分単位で設定します。

## 下書きを後で使用するために保存

ユーザが Contribute を終了するたびに下書きが保存されます。下書きを公開するか（「217 ページの「[Web ページおよびブログエントリの公開](#)」を参照）、キャンセルするか（「78 ページの「[下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄](#)」を参照）、あるいはレビュー用に送信する（「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」を参照）まで、その下書きはページパネルに保持されています。

- 1 下書きを閉じるには、次のいずれかの操作を行います。
  - ページパネルの「ブラウザ」をクリックして、ブラウザに切り替えます。
  - 表示／ブラウザを選択して、ブラウザに切り替えます。
  - ツールバーの「後で使用するために保存」ボタンをクリックし、下書きを終了してブラウザに切り替えます。
  - ページパネル内の別の下書きタイトルをクリックして、そのページを編集します。
  - Contribute を閉じます。
- 2 Contribute を終了した場合は、もう一度起動します。
- 3 ページパネル内の下書きタイトルをクリックし、以前に編集していた下書きに戻ります。

Contribute エディタに下書きが表示されるので、編集を続行できます。

## ブラウザ内での検索（Windows のみ）

Contribute ブラウザーの Web ページ内で特定のテキストを検索できます。

ブラウザ内を検索するには、次の操作を行います。

- 1 編集／検索を選択します。
- 2 「検索」で、検索するテキストを入力します。
- 3 単語全体を検索するには、「単語単位で検索」を選択します。例えば、「Week」を検索すると、単語「Weekly」は検索結果に表示されません。
- 4 大文字と小文字を区別して検索する場合は、「大文字と小文字を区別」を選択します。
- 5 「すべての一致候補を強調表示」を選択すると、すべての検索結果がページで強調表示されます。

**注意：**このオプションは Internet Explorer 8 でのみ使用できます。

- 6 「次へ」をクリックすると次の検索結果に移動します。
- 7 「前へ」をクリックすると前の検索結果に移動します。

## Web ページの下書きとファイルをレビュー用に送信

作成 > 公開以外のワークフローでは、下書きをレビューまたは承認用に送信してからでないと、Web ページを公開できません。「公開」ボタンは、ワークフローが適用された後に初めて有効になります。自分に割り当てられた役割では Web サイトに直接公開できない場合は、下書きを公開できる人に送信してください。ワークフローについて詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照してください。

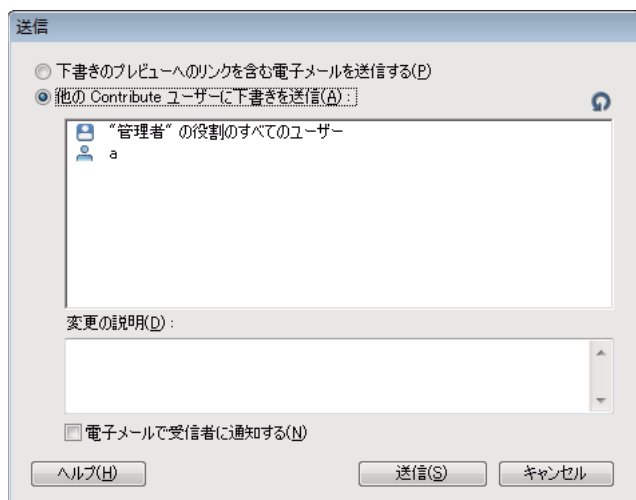
電子メールレビュープロセスを使用して、Web ページの下書きをレビュー用に送信することもできます。電子メールレビュープロセスの使用方法について詳しくは、「49 ページの「[電子メールレビュープロセス](#)」」を参照してください。

レビュープロセスを利用すると、Web ページの下書きやファイルについて他のユーザからフィードバックをもらったり、他のユーザと共同で作業したりできます。レビュー担当者は、下書きに注釈を追加することも、あるいは下書きをレビューせずに返送することもできます。管理者はテンプレートのレビュープロセスを定義するワークフローを割り当てます。テンプレートのない Web ページ、およびワークフローのないテンプレートに対しては、デフォルトのワークフローが割り当てられます。

**注意：**下書きレビュープロセスは、Web ページの下書きに対してのみ適用できます。ブログエントリには、その種類に関係なく下書きレビュープロセスが適用されません。

## Web ページの下書きをレビュー用に送信

- 1 ツールバーの送信／「レビュー用に送信」を選択するか、ファイル／アクション／レビュー用に送信を選択します。  
送信ダイアログボックスが表示されます。



- 2 「他の Contribute ユーザーに下書きを送信」オプションを選択してから、ダイアログボックスに必要事項を入力します。  
この Web サイトに接続中の任意のユーザに下書きを送信することができます。  
詳しくは、「82 ページの「[レビュー用に送信ダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。  
ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。
- 3 「送信」をクリックします。
- 4 新規ページの送信ダイアログボックスが表示された場合は、下書きのファイル名を変更するか、「フォルダ選択」をクリックして公開する下書きの場所を選択することができます。新しいページの有効期限は、管理者が指定した日付以外の日付に変更することもできます。その後、「送信」をクリックします。  
**注意：**現在のフォルダのある場所は、ファイル名の下に Web アドレスで表示されます。
- 5 新規リンクページの送信ダイアログボックスが表示された場合は、未公開のリンクページの名前をクリックした後、ファイル名やフォルダの場所を変更できます。その後、「すべてを送信」をクリックします。

## Web ページの下書きをレビュー用に電子メールで送信

Web ページの下書きは、他のユーザが Contribute を所有していない場合でもレビューできるように設定することができます。

**注意：**レビューを依頼するページがフレームセット内に表示される場合、その Web アドレスはフレームセット全体ではなく、編集した単一ページのものであります。

電子メールレビュープロセスについて詳しくは、「49 ページの「[電子メールレビュープロセス](#)」」を参照してください。公開を許可されていない役割に割り当てられている場合は、電子メールレビュープロセスを使用することはできません。その場合は、下書きレビュープロセスを使用します（「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照）。

**注意：**下書きレビュープロセスは、Web ページの下書きに対してのみ適用できます。ブログエントリの下書きには適用できません。

- 1 下書きで、送信／レビュー用に送信を選択するか、ファイル／アクション／送信／レビュー用に送信を選択します。  
送信ダイアログボックスが表示されます。

- 2 「下書きのプレビューへのリンクを含む電子メールを送信する」オプションを選択してから、「送信」をクリックします。
- 3 新規ページの送信ダイアログボックスが表示された場合は、下書きのファイル名を変更するか、「フォルダ選択」をクリックして下書きを別の場所に保存することができます。新しいページの有効期限は、管理者が指定した日付以外の日付に変更することもできます。その後、「送信」または「次へ」をクリックします。

**注意：**現在のフォルダのある場所は、ファイル名の下に Web アドレス（URL）で表示されます。

- 4 新規リンクページの送信ダイアログボックスが表示された場合は、未公開の各リンクページを選択してファイル名やフォルダの場所を変更できます。その後、「すべてを送信」をクリックします。

デフォルトの電子メールアプリケーションを使用して、新規の電子メールメッセージが作成されます。

Mac OS の場合、Contribute は Apple Mail®、Eudora®、および Entourage® などのデフォルトの電子メールアプリケーションと連携できます。

**注意：**デフォルトの電子メールアプリケーションが見つからない場合や、電子メールアプリケーションを開始できない場合には、ツールバーの下メッセージ領域に表示される「ここをクリックしてください」リンクをクリックすれば、電子メールメッセージを作成できます。ブラウザにレビュー用の下書きが表示されるので、その Web アドレス（URL）をコピーし、レビュー担当者に送信する電子メール内にペーストしてください。

- 5 レビュー担当者の名前とメッセージを入力し、電子メールメッセージを送信します。

レビュー担当者からフィードバックを受け取るまでの間、Contribute で別の下書きを作業したり、Contribute ブラウザーに切り替えたりできます。レビュー担当者からフィードバックを受信したら、ページパネルで下書きのタイトルをクリックし、下書きに戻って更新します。

**注意：**下書きを削除または公開すると、レビュー担当者用にサーバ上に置かれた下書きの一時的なコピーは Contribute によって削除されます。

## ファイルをレビュー用に送信

コンピュータにあるファイルを他のユーザに送信して、そのファイルをレビューまたは公開してもらうことができます。HTML ファイルや、JSP などの動的なファイルタイプは選択できません。無効なファイルタイプを選択すると、そのファイルは選択できないことを警告するメッセージと、無効なすべてのファイルタイプのリストが表示されます。

 **Contribute** 管理者から割り当てられている役割によっては、コンピュータから直接ファイルを公開できる場合もあります。詳しくは、「222 ページの「[コンピュータから Web サイトへのファイルの公開](#)」」を参照してください。

- 1 ファイル/マイコンピュータからファイルを送信を選択します。ファイルの選択ダイアログボックスが表示されます。
- 2 Web サイトに追加するファイルを選択し、「選択」をクリックします。複数の Web サイトに接続している場合は、Web サイトを選択ダイアログボックスが表示されます。
- 3 Web サイトを選択ダイアログボックスが表示される場合は、レビュー用のファイルの下書きを追加する Web サイトを選択し、「OK」をクリックします。

Web サイトのリストに、接続先のすべての Web サイトが表示されます。ファイルの送信先として選択した Web サイトに、レビュー担当者も接続している必要があります。

レビュー用に送信ダイアログボックスが表示されます。

- 4 コンピュータから送信するファイルのレビューを依頼する担当者の名前を選択し、レビュー担当者宛ての注釈を入力して、「送信」をクリックします。

新規ページの送信ダイアログボックスが表示されます。

- 5 以下の操作を行います。

**注意：**現在のフォルダのある場所は、ファイル名の下に Web アドレスで表示されます。

- a ファイル名を変更するか、「フォルダ選択」ボタンをクリックしてこの下書きを別の場所に保存します。

- b (オプション) 有効期限日を変更します。

#### 関連項目

222 ページの「[コンピュータから Web サイトへのファイルの公開](#)」

## Web ページの下書きの追跡

Web ページの下書きをレビュー用に送信した後、それを追跡して、レビュー担当者が下書きに対して何を行ったかを確認できます。

**注意：**下書きの編集またはレビュープロセスは、Web ページの下書きに対してのみ適用できます。ブログエントリの下書きには適用できません。

- 1 ページパネルにある「下書きコンソール」リンクをクリックします。

**注意：**下書きコンソールは、管理者が割り当てられている Web サイトへの接続がない場合には使用できません。

下書きコンソールに、送信済みのすべての下書きへのリンクと、自分で編集またはレビュー中のすべての下書きへのリンクが表示されます。送信済みの下書きには、それぞれステータス情報も表示されます。



公開または削除された下書きは 30 日ごとに下書きコンソールから自動的に削除されます。古い下書きを手動で削除する場合は、Ctrl+Shift キーを押しながら表示／下書きを更新を選択します。

- 2 下書きを表示するには、その下書きタイトルを選択します。

下書きが Contribute に表示されます。「下書きコンソール」リンクをクリックすると、下書きコンソールに戻ることができます。

- 3 表示を更新するには、以下のいずれかの操作を行います。

- ページパネルの下部にある下書きを更新アイコン  をクリックします。
- 下書きコンソールの「更新」ボタンをクリックします。
- 表示／下書きを更新を選択します。

- 4 下書きコンソールまたは選択した下書きの表示を終了したら、ブラウザーまたはページパネル内の別の下書きを選択します。

## 送信済み下書きの取得

- 1 ページパネルにある「下書きコンソール」リンクをクリックします。下書きコンソールが表示されます。



下書きを送信したばかりで、その下書きが Contribute ウィンドウにまだ表示されている場合には、「送信の取り消し」ボタンをクリックするだけでよく、この手順の残りは省略してかまいません。

- 2 「送信した下書き」セクションで下書きを選択します。Contribute によりその下書きが表示されます。

- 3 ツールバーの「送信の取り消し」をクリックします。

レビュー担当者のページパネルから下書きが消え、自分のページパネルに下書きが表示されます。

## 新しいレビュー用下書きへのアクセス

Adobe Contribute は、接続された Web サイトとブログ用に、より新しいレビュー用下書きが存在するかどうかをチェックし、存在した場合は既存の下書きと最新の下書きをバックグラウンドで同期するように設定されています。次回既存のレビュー用下書きを編集するときに、新しいレビュー用下書きの有無のチェック、ダウンロードおよびページパネルへの表示

が自動的に行われます。このとき、新しいレビュー用下書きがあることを示す通知がステータスバーに表示されます。または、更新アイコンをクリックして、新しい下書きを手動でチェックすることもできます。レビュー用に送信された新しい下書きは、「下書きコンソール」ページの「レビュー用の下書き」領域に一覧表示されます。このため、Contribute を起動するプロセスに遅延は発生しません。

- 1 ページパネルにある「下書きコンソール」リンクをクリックします。

**注意：**下書きコンソールは、管理者が割り当てられている Web サイトへの接続がない場合には使用できません。

下書きコンソールに、送信済みのすべての下書きへのリンクと、自分で編集または承認中のすべての下書きへのリンクが表示されます。送信済みのすべての下書きに、ステータス情報が表示されます。

**注意：**公開または削除された下書きは 30 日ごとに下書きコンソールから自動的に削除されます。古い下書きを手動で削除する場合は、Ctrl+Shift キーを押しながら表示／下書きを更新を選択します。

- 2 下書きを表示するには、その下書きタイトルを選択します。

下書きが Contribute に表示されます。「下書きコンソール」リンクをクリックすると、下書きコンソールに戻ることができます。

- 3 表示を更新するには、以下のいずれかの操作を行います。

- 下書きコンソールパネルの下書きを更新アイコンをクリックします。
- 表示／下書きを更新を選択します。

新しいレビュー用下書きがあると、その下書きがダウンロードされ、ページパネルに表示されます。このとき、新しいレビュー用下書きがあることを示す通知がステータスバーに表示されます。

下書きを編集しているときに、以前のレビュー用下書きが更新され送信されてきた場合、送信されてきた下書きを削除することが可能です。これにより、Contribute は新しいレビュー用下書きのチェックを行わずに済むため、Contribute のパフォーマンスが向上します。

## Web ページの下書きの編集

他のユーザから Web ページの下書きが編集用に送信されてくると、Contribute のページパネルにその下書きが表示されます。ページパネルを手動で更新して、編集する下書きがあるかどうかチェックすることができます。

**注意：**下書き編集プロセスは、Web ページの下書きに対してのみ適用できます。ブログエントリの下書きには適用できません。

- 1 編集する下書きをページパネルで選択します。

その下書きが Contribute ウィンドウに表示され、編集できるようになります。ウィンドウ下端の下書きステータスボックスには、下書きに関する情報が表示されます。

**注意：**もし下書きステータスボックスが展開されていない場合は、Contribute ウィンドウの右下側にある展開用矢印をクリックすればボックスを表示できます。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- 下書きを変更するには、ツールバーの「下書きの編集」ボタンをクリックします。

Contribute エディタに下書きが表示されます。編集を終えた後は、以下のいずれかの操作を実行できます。

- 「後で使用するために保存」をクリックし、下書きに加えた変更を保存します。
- アクション／編集完了をクリックします。編集完了ダイアログボックスで、作成者に対する注釈を入力します。「OK」をクリックして、注釈が追加された下書きを作成者に返送します。

- 下書きに加えた変更内容を廃棄する場合、「下書きの削除」をクリックします。下書きを削除しても、レビュープロセスからは削除されません。

**注意：**下書きの削除は、管理者から必要な権限を付与された場合にのみ実行できます。

## Web ページの下書きのレビュー

他のユーザから Web ページの下書きがレビュー用に送信されてくると、Contribute のページパネルにその下書きが表示されます。コンテンツを選択し、注釈を追加することによって、ドキュメントをレビューできます。ただし、読み取り専用の状態のままのドキュメントは、編集できません。

一度に 1 人のレビュー担当者のみが下書きを編集できます。レビュー担当者が下書きのレビューを完了後でないと、他のレビュー担当者はその下書きをレビューできません。

Web ページのレビュー中には、次のような作業ができます。

- 注釈を公開または非公開にします。非公開のマークが付いている注釈を表示できるのは、作成者または注釈を入力したレビュー担当者のみです。レビューサイクル内のすべてのレビュー担当者は公開のマークが付いている注釈を表示できます。
- 「レビュー」メニューの各種オプションを使用して、注釈をフィルタする。
- 注釈を追加するテキストのハイライトカラーを選択する。
- Web ページ上のテキストを選択したときにポップアップする注釈ダイアログボックスの色を選択する。
- ページパネルを手動で更新して、レビューが保留中の下書きがあるかどうかチェックする。
- レビュー担当者によって下書きに追加された公開注釈をすべて表示する。

**注意：**下書きレビュープロセスは、Web ページの下書きに対してのみ適用できます。ブログエントリの下書きには下書きレビュープロセスが適用されません。

### 1 レビューする下書きをページパネルで選択します。

その下書きが Contribute ウィンドウに表示され、レビューできるようになります。ウィンドウ下端の下書きステータスボックスには、下書きに関する情報が表示されます。

**注意：**下書きステータスボックスが展開されていない場合は、Contribute ウィンドウの右下側にある展開用矢印をクリックするとボックスを表示できます。

### 2 ツールバーの「レビュー」ボタンをクリックします。

### 3 注釈を追加するテキストを選択します。注釈ポップアップメニューが表示されます。

### 4 注釈を追加した後、次の操作を実行します。

- 「注釈を追加」をクリックし、注釈を追加します。
- 「公開」または「非公開」をクリックし、注釈を公開または非公開としてマークします。
- 注釈を追加しない場合は、「注釈を削除」をクリックし、追加した注釈を下書きから削除します。

### 5 「レビュー完了」をクリックし、注釈付きの下書きを作成者に送信します。

## レビュー中の Web ページの下書きに対する注釈を表示してフィルタリング

### 1 レビュー／表示を選択し、次のオプションのいずれかを使用して、ページの注釈をフィルタリングします。

**注釈のリストを表示** ページの下部にすべての注釈を一覧表示します。

**すべての注釈を非表示** ドキュメント内の注釈をすべて非表示にします。

**すべての注釈を表示** ページ上の注釈をすべて表示します。

**レビュー担当者別に表示** 注釈をレビュー担当者別にソートします。このオプションを使用してレビュー担当者を選択しない場合、すべてのレビュー担当者からの注釈が表示されます。

**種類** 公開注釈、非公開注釈またはその両方を表示するオプションを選択します。非公開注釈を表示するオプションは、ドキュメントの作成者に対してのみ利用可能です。

**すべての注釈ポップアップを開く** すべての注釈ポップアップメニューを開きます。

**すべての注釈ポップアップを最小化** すべての注釈ポップアップメニューを最小化します。最小化されたダイアログボックスの上にマウスポインタを移動すると、注釈の内容が表示されます。

- 2 注釈のリスト全体を移動するには、「レビュー」メニューの「前の注釈」および「次の注釈」オプションを使用します。

**注意：**一部のコメントがページ内の指定の場所に表示されないことがあります。ページの最後まで移動し、そのようなコメントを見つけてください。

## テンプレートベースの Web ページの操作

Dreamweaver テンプレートは、既存のページレイアウトを持つ特殊な Web ページで、テキストやイメージなどのエレメントが含まれています。Contribute では、テンプレートから Web ページやブログエントリを作成できます。また、テンプレートベースのページを Web サイトやブログ用に編集したり、ページのテンプレートプロパティを Web サイト用に編集したり、テンプレートをブログ用にカスタマイズすることもできます。

**注意：**Web サイト上で多くのテンプレートを使用している場合、Contribute の起動に時間がかかる場合があります。短時間で起動するには、特定の Web サイトやブログへ接続しないでおくか、起動時にサイトに接続しないオプションを有効にすることをご検討ください。詳しくは、「279 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化](#)」」を参照してください。

### 関連項目

50 ページの「[テンプレートについて](#)」

88 ページの「[テンプレートベースの Web ページの作成](#)」

## テンプレートベースの Web ページの編集

Dreamweaver テンプレートをベースにしたページ（テンプレートベースのページ）には、コンテンツの追加と編集が行える編集可能領域と、コンテンツの追加や編集は行えないロックされた領域があります。

**注意：**テンプレートベースのドキュメントでロックされた領域を編集しようとするとポインタの形が変わり、その領域内はクリックできないことが示されます。🚫

テンプレートベースのページを表示すると、編集可能な領域がアウトラインで囲まれているのがわかります。それぞれの編集可能な領域の左上にはタブがあり、そこにコンテンツ領域の名前が示されています。タブを見ると、そのページ内でコンテンツの追加や更新ができる部分がわかります。

例えば、ある製品のテンプレートベースのページには、製品のタイトルを示すタイトル領域と、製品の説明をする説明領域があります。適切なセクションにコンテンツを追加します。

テンプレートベースのページにある編集可能な領域は、他の Web ページと同様に編集することができます。

- 1 編集の対象となるテンプレートベースのページを参照します。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックします。

- ファイル／アクション／ページを編集を選択します。

Contribute エディタに、Web ページが下書きとして開きます。編集可能な領域で、編集を行うことができます。

#### 関連項目

50 ページの「[テンプレートについて](#)」

69 ページの「[ブログのテンプレートファイルのカスタマイズ](#)」

70 ページの「[テンプレートを更新](#)」

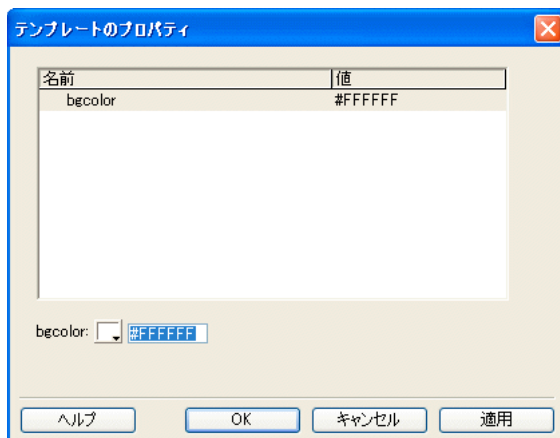
## Web ページ用のテンプレートプロパティの設定

テンプレートプロパティを変更して、Contribute で Web ページやブログに関する作業を行うときのテンプレートをカスタマイズできます。Web ページの背景色などのテンプレートプロパティを変更できます。Contribute でブログの作業を開始すると Dreamweaver テンプレートファイルが自動的に作成され、このファイルに新しいフィールドを追加してブログのテンプレートをカスタマイズできます。

Dreamweaver テンプレートのデザイナーによって、ページの一部を表示または非表示にすることが許可されている場合があります。そのようなコンテンツは、テンプレートのプロパティダイアログボックスで制御します。テンプレートベースのページには、背景色などの編集可能な属性が存在することがあり、それらはテンプレートプロパティで編集できます。

- 1 テンプレートベースのページを参照して、ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックします。
- 2 フォーマット／テンプレートのプロパティを選択します。

テンプレートのプロパティダイアログボックスが開きます。



- 3 「名前」リストでプロパティを選択します。

ダイアログボックスの最下部が更新され、選択したプロパティのラベルと割り当てられている値が表示されます。

- 4 プロパティラベルの右側のフィールドで値を編集し、プロパティを変更します。

- 5 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を適用するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

50 ページの「[テンプレートについて](#)」

## ブログのテンプレートファイルのカスタマイズ

Contribute でブログへの接続を作成すると、Dreamweaver テンプレート（DWT）ファイルが自動的に生成されます。ブログ公開サービスで追加のフィールドがサポートされる場合、DWT ファイルをカスタマイズして、ブログに新しいフィールドを追加することができます。これらの追加フィールドを使用すると、ブログに新しい情報を加えることができます。

**注意：**追加のフィールドをサポートしていないブログ公開サービスもあります。

Dreamweaver テンプレートファイルの XML タグのフォームに、任意の追加フィールドを入力できます。これらのタグを追加すると、次回ブログエントリを作成するときに追加フィールドが表示されます。ブログエントリの作成については、「90 ページの「[ブログ用のブログエントリの作成](#)」を参照してください。

**注意：**このプロセスは、Dreamweaver テンプレートファイルのカスタマイズする場合に役立ちます。XML タグを理解すると、Movable Type などのブログ公開サービスにブログエントリを公開する場合に役立ちます。

追加フィールドがブログに表示されない場合、このカスタマイズ済みのブログエントリを他のブログサーバのブログに公開（追加フィールドをサポートしていれば）することもできます。ブログエントリを変更してそのエントリを元のブログに戻すと、すべての追加フィールドが表示されるようになります。ターゲットブログの指定については、「96 ページの「[ブログエントリ用ブログの選択](#)」を参照してください。

**1** テキストエディタで DefaultTemplate.dwt ファイルを開きます。

- Windows の場合、DefaultTemplate.dwt ファイルは C:\Documents and Settings\[ ユーザ名 ] \Local Settings\Application Data\Adobe\Contribute CS5\Sites\SiteX\Templates にあります。

**注意：**Local Settings フォルダが表示されない場合は、Windows のエクスプローラを開き、ツール／フォルダオプション／表示を選択します。「ファイルとフォルダの表示」で、「すべてのファイルとフォルダを表示する」を選択します。

- Mac OS の場合、DefaultTemplate.dwt ファイルは /[Mac OS HD]/Application Support/Adobe/Contribute CS5/Sites/SiteX/Templates にあります。

**2** 目的のフィールドの XML タグを入力します。Extended Content、Excerpt および Keyword の各タグを追加する例を次に示します。

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_text_more" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_excerpt" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_keywords" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable -->
```

これらのタグは常に次の行の後に追加します。

```
<div class="entry-content">  
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="adobe_main_content" --> <<endtranslate>><!--  
TemplateEndEditable --></div>
```

**3** ファイルを保存して閉じます。

次回ブログを作成するときに、追加フィールドが表示されます。詳しくは、「90 ページの「[ブログ用のブログエントリの作成](#)」を参照してください。

### 関連項目

50 ページの「[テンプレートについて](#)」

## テンプレートを更新

Web サイト上で複数のテンプレートを使用している場合、Contribute の起動に時間がかかる場合があります。起動時にサーバからクライアントコンピュータにテンプレートをダウンロードしないように Adobe Contribute を設定すると、短時間で起動できます。更新されたテンプレートは、必要ときにいつでもダウンロードできます。また、選択したテンプレートがサーバ上の使用可能なテンプレートと同期されていないことを示すメッセージが表示されたときにダウンロードすることもできます。

- 1 Contribute ブラウザーで、ツールバーの「新規」をクリックするか、ファイル／新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

- 2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、新規ページまたはブログエントリを作成する Web サイトまたはブログの接続がまだ展開されていない場合は、その接続を選択して展開します。
- 3 プレビューボックスの下に、選択した Web サイトに関連付けられているテンプレートに関する情報が表示されます。そのテンプレートが最新のものでないことが示された場合、「テンプレートを更新」をクリックし、ポップアップメニューから次のいずれかのオプションを選択します。

**すべての Web サイト** すべての Web サイトとブログのテンプレートが更新されます。

**選択した Web サイト / ブログ** 選択した Web サイトまたはブログのテンプレートのみが更新されます。

**選択したテンプレート** 選択したテンプレートのみが更新されます。

テンプレートが更新されます。

- 4 「OK」をクリックします。

新しいページを作成する間に、サーバ上のテンプレートと一致しないテンプレートを選択すると、古いテンプレートに基づいてページを作成するかどうかの確認が表示されます。「はい」をクリックすると、新しいページが古いテンプレートに基づいて作成されます。一方、「いいえ」をクリックすると、選択したテンプレートが更新されてページが作成されます。

**注意：**テンプレートが使用できない場合、「選択したテンプレート」オプションは無効になります。

### 関連項目

50 ページの「[テンプレートについて](#)」

## Subversion が有効な Web サイトの使用

Subversion が有効な Web サイトを使用するときは、サイトの管理者によって定義された設定が表示されます。通常の場合と同じように、Subversion サーバー上の Web ページを使用できます。

**Web ページを作成する** Contribute は、同じページを Subversion リポジトリに作成できる場合にのみ、Subversion が有効な Web サイトでの Web ページの作成を許可します。

**Web ページを編集する** 次の条件が満たされている場合、Subversion が有効な Web サイトのページを編集できます。

- Contribute が両方の場所（ホストサイトと Subversion リポジトリ）のページをロックできる必要があります。
- 公開されているページの改訂番号が、Subversion リポジトリ内のページと同じである必要があります。改訂番号が一致しない場合、バージョン番号が異なることを示すメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、改訂履歴ダイアログボックスが表示され、必要なバージョンを選択できます。

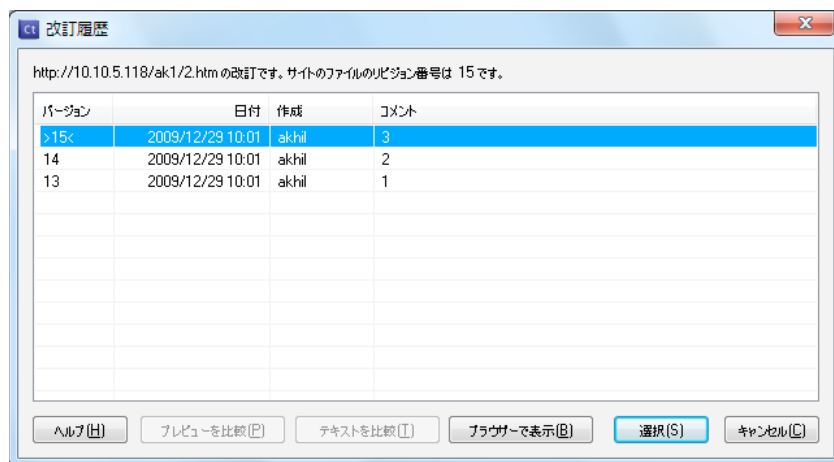
**ページを削除する** Subversion が有効な Web サイトからページを削除すると、Subversion サーバー内のファイルも削除されます。削除したページまたは有効期限が切れたページは取得できません。

**Web ページを公開する** Contribute は、同じページを Subversion リポジトリで更新できる場合にのみ、Subversion が有効な Web サイトでの Web ページの公開を許可します。アップロードが成功すると、Subversion サーバー内のファイルがロック解除されて公開されます。

**注意：**Subversion サーバーでファイルを変更するたびに、Subversion のコメントダイアログボックスでコメントを追加する必要があります。コメントは改訂履歴に表示されます。

## 以前のバージョンの Web ページの編集

改訂履歴ダイアログボックスで選択することで、以前のバージョンの Web ページを編集できます。



- 1 ファイル／動作／旧改訂を編集を選択します。改訂履歴ダイアログボックスが表示されます。
- 2 リストから適切なバージョンを選択します。
- 3 (オプション)「ブラウザーで表示」を選択し、選択したバージョンを表示します。
- 4 「選択」をクリックします。Subversion サーバーからページがダウンロードされて、編集モードで Contribute ブラウザーに表示されます。

## バージョンの比較

プレビューすることで、または内容を比較することで、2つのバージョンのページを比較します。プレビューを比較できるのは、HTTP または HTTPS プロトコルを使用している Web ページだけです。2つのバージョンの内容を比較するには、テキストを比較できるサードパーティのアプリケーションをインストールします。サードパーティのアプリケーションの EXE ファイルのパスを、環境設定ダイアログボックス（編集／環境設定／ファイルの比較）で指定します。

- 1 ファイル／動作／旧改訂を編集を選択します。改訂履歴ダイアログボックスが表示されます。
- 2 Shift キーを押しながら、比較するページの2つのバージョンを選択します。
- 3 以下のオプションのいずれかを選択します。

**プレビューを比較** ページの2つのバージョンをプレビューウィンドウで比較します。

**テキストを比較** 2つのバージョンのページのテキストを、指定した外部アプリケーションで比較します。

## オフライン作業

Contribute では、ネットワークに接続せずに Web ページやブログエントリを編集することができます。Contribute のオフライン作業機能を使用すると、出張先や自宅など、どこにいても作業ができます。

オフライン作業中でも下書きの編集は可能ですが、Contribute ブラウザーを使用することはできません。ネットワーク接続を確立した場合でも、オンライン作業に切り替えるまでは Contribute はオフラインのままです。

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- Contribute が実行中でネットワークに接続している場合は、ファイル／オフライン作業（Windows）または Contribute ／オフライン作業（Mac OS）を選択します。
- Contribute が実行されていない場合は、ネットワークに接続せずに Contribute を起動し、接続の失敗ダイアログボックスで「オフライン作業」を選択して、「OK」をクリックします。

Contribute ブラウザーにオフライン作業のページが表示されます。ページパネルで下書きのタイトルをクリックして、編集を開始します。

## オンライン作業とオフライン作業の切り替え

サーバに接続しないで Contribute をオフラインで起動したり、Contribute の使用中にオンラインからオフラインに切り替えた場合でも、サーバ接続を確立すればいつでもオンライン作業に切り替えることができます。

**注意：**Contribute は、Web サーバへの接続を再度確立しません。サーバへの接続を行ってから、Contribute でオンライン作業に切り替えてください。

### オンライン作業からオフライン作業への切り替え

❖ ファイル／オフライン作業（Windows）または Contribute ／オフライン作業（Mac OS）を選択します。

オフライン作業に切り替えても、ネットワーク接続が切断されるわけではありません。

### オフライン作業からオンライン作業への切り替え

1 必要な場合は、ネットワークを再接続します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ファイル／オフライン作業（Windows）または Contribute ／オフライン作業（Mac OS）を選択します。

このメニューオプションの横にあるチェックマークが消えます。

- ツールバーの「オンライン作業」ボタンをクリックします。

## Contribute エディタでのオフライン作業

オフライン作業中には、オフラインで行える作業についての情報が Contribute エディタ上に表示されます。オフラインで作業しているときは、他の Web ページ、Web サイト、ブログエントリおよびブログを参照することはできません。

オフラインのときに実行できるのは、ページパネルの現在の下書きの編集や、Web ページやブログエントリを作成する作業です。Contribute エディタの機能によっては、オフライン中に利用できないものもあります。例えば、再びオンラインになるまでは、Web ページやブログエントリを公開できません。



オフライン作業に入る前に、「ページを編集」をクリックして、オフラインで編集する Web ページやブログエントリの下書きを作成してください。オフライン中は、ホームページや最近公開された Web ページおよびブログエントリにはアクセスできません。

## オフライン作業中の下書き編集

- ❖ サイドバーのページパネルで下書きのタイトルをクリックします。

Contribute エディタで下書きが開きます。

## オフライン作業時に Web ページやブログエントリを作成

- ❖ ファイル／新規を選択します。新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。空白の Web ページやブログエントリを作成できます。

Contribute エディタで新しい Web ページやブログエントリが下書きとして開き、ページパネルにそのタイトルが表示されます。

## オフライン作業時に新しい Web ページやブログエントリを削除

- 1 オフライン作業中に作成した新しい Web ページまたはブログエントリを開きます。

**注意：**オフライン作業時に作成した Web ページおよびブログエントリだけを削除できます。オフライン作業中には、下書きへの変更を破棄できません。

- 2 ツールバーの「下書きを破棄」ボタンをクリックするか、ファイル／アクション／下書きを破棄を選択します。

Contribute によってページパネルから新しい Web ページまたはブログエントリが破棄され、Contribute のオフライン作業中のページが開きます。

### 関連項目

72 ページの「[オンライン作業とオフライン作業の切り替え](#)」

# 外部アプリケーションでの Web ページの編集

Web サイト上のイメージ、Microsoft Word ドキュメント、アドビ システムズ社の Adobe Fireworks™ コンテンツまたは他のファイル形式を編集するには、そのコンテンツを作成したアプリケーションで行う必要があります。Contribute から適切なアプリケーションを起動して、ファイルを編集することができます。

**注意：**外部アプリケーションでファイルを編集するには Contribute を使用します。ローカルにあるオリジナルのソースファイルに対する変更は、Web サイトには表示されません。

Contribute を使用して外部アプリケーションのエディタを開始する際は事前に、エディタと編集するファイルタイプを関連付ける必要がある場合があります（「40 ページの「[ファイルエディタの環境設定](#)」」を参照）。Contribute では、一般的なファイルタイプに対応するエディタが事前割り当てされています。

Contribute を使用して外部アプリケーションエディタを開始する際は事前に、エディタと編集するファイルタイプを関連付ける必要がある場合があります。Contribute では、一般的なファイルタイプに対応するエディタが事前割り当てされています。

- 1 編集するコンテンツを検索するために、次のいずれかの操作を行います。

- 編集するコンテンツを含むページまたはファイルを参照し、「ページを編集」をクリックします。
- ツールバーの「選択」ボタンをクリックし、編集するファイルを選択して「OK」をクリックします。

**注意：**選択したページまたはファイルを Contribute ブラウザーに表示できない場合は、ファイルのプレースホルダーページが表示されます。

- ページを参照して下書きとして開いた場合は、編集するエレメントを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「外部アプリケーションで編集」を選択します。

Contribute に「別のアプリケーションで下書きを編集集中」ページが表示され、外部の編集アプリケーションが開始されます。

**注意：**デフォルトのエディタを変更するには、「40 ページの「[ファイルエディタの環境設定](#)」」を参照してください。

- 2 Fireworks でイメージを編集している場合は、検索対象ファイル / フォルダダイアログボックスで「いいえ」をクリックし、このイメージのソースファイルは編集せずに Web サイトのイメージのみを編集することを指定します。

- 3 外部アプリケーションで必要に応じて変更を行い、変更を保存してアプリケーションを終了します。

**注意：**Fireworks で編集している場合は、編集ウィンドウの「終了」ボタンをクリックします。

- 4 Contribute で、ツールバーのアクションボタンのいずれかをクリックします。



さらに変更を加える場合は、「別のアプリケーションで下書きを編集集中」ページの「起動」ボタンをクリックして、外部エディタでもう一度コンテンツを開きます。

## 外部アプリケーションでの Web ページソースの編集

簡単な修正を加えたり、リンクのチェックやアクセシビリティのテストなどを実行したりするために、Web ページソースを外部アプリケーションで編集することができます。Contribute から、外部編集アプリケーションでソースを開きます。

**注意：**Contribute 管理者がソース編集を可能にしていない場合は、外部アプリケーションでソースを編集することはできません。詳しくは、Contribute 管理者にお問い合わせください。

**重要：**外部アプリケーションで Web ページソースを編集する操作は、Contribute での操作と大幅に異なります。ソースを直接編集することに慣れていない場合は、Contribute 管理者に相談してください。

- 1 Contribute ブラウザーまたはエディタで、ソースを編集するページを表示します。
- 2 ファイル / アクション / 外部アプリケーションでページのソースファイルを編集を選択します。

Contribute に「別のアプリケーションで下書きを編集集中」ページが表示され、外部の編集アプリケーションが開始されます。

**注意：**Web ページソースに関連付けられているデフォルトのエディタを変更するには、「40 ページの「[ファイルエディタの環境設定](#)」」を参照してください。

- 3 外部アプリケーションで必要に応じて変更を行い、変更を保存してファイルまたはアプリケーションを閉じます。

**重要：**Web ページソースを編集する際には細心の注意を払ってください。スタイルや書式が簡単に変わってしまうため、予期しない結果になることがあります。ソースを直接編集することに慣れていない場合は、Contribute 管理者に相談してください。

- 4 Contribute で、以下のいずれかの操作を行います。

- 下書きを Contribute にリロードするには、「別のアプリケーションで下書きを編集集中」ページの「Contribute で編集」リンクをクリックします。

この操作により、変更内容を表示して編集を再開できます。

**注意：**外部アプリケーションでファイルを保存して閉じるようにという警告が表示された場合は、「OK」をクリックします。

- 再度、コンテンツを外部エディタで開くには、「別のアプリケーションで下書きを編集集中」ページの「起動」リンクをクリックします。

この操作により、さらに変更を加えることができます。これは、Contribute と外部編集アプリケーションを切り替えるための便利な方法です。

- 変更を Web サイトに公開するには、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。

- 変更をレビューしてもらうために他のユーザに送信するには、「レビュー用に送信」ボタンをクリックします。
- 外部アプリケーションで編集を行った後、変更内容を破棄する場合は、「下書きを破棄」をクリックします。

この操作では、下書きの編集を開始してから Contribute 内または外部アプリケーション内で加えたすべての変更が破棄されます。

#### 関連項目

73 ページの「[外部アプリケーションでの Web ページの編集](#)」

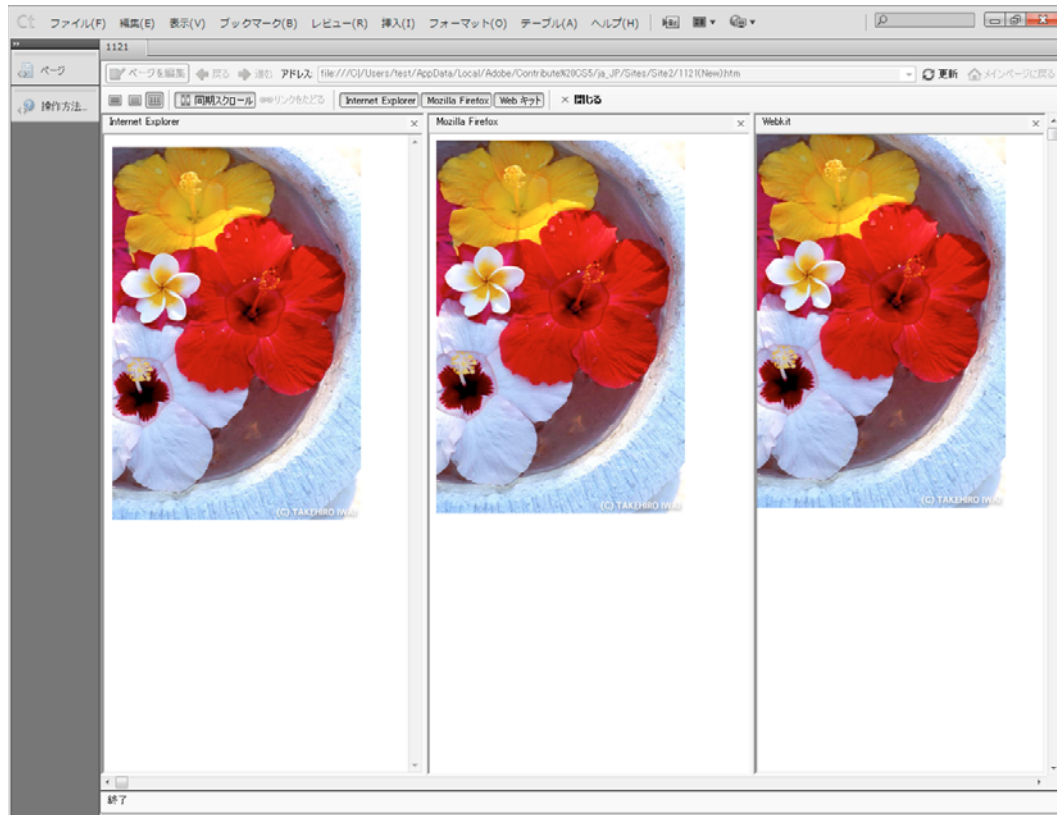
## 複数のブラウザでのページ表示の比較 (Windows のみ)

同じウィンドウ内の複数のブラウザ (WebKit、Mozilla Firefox、Internet Explorer) を使用して下書きをプレビューできます。ブラウザ比較オプションは、3 つすべてのブラウザで下書きを同時に比較するのに便利です。

**注意:** コンピューターにインストールされているブラウザを更新しても、Contribute のプレビューブラウザには影響ありません。

- 1 複数のブラウザでプレビューするページを開くか参照します。
- 2 「ページの編集」をクリックして編集モードで下書きを開き、次のいずれかを行います。
  - ファイル/ページ表示を比較を選択します。
  - ツールバーのブラウザでページ表示を比較  アイコンをクリックします。
- 3 (オプション) プライマリツールバーおよびセカンダリツールバーのオプションを使用して、必要に応じてブラウザの表示をカスタマイズできます。変更した情報は、次にプレビューを表示するときに使用されます。
  - ブラウザーボタン (Internet Explorer、Mozilla Firefox および WebKit) をクリックして、それぞれのブラウザを表示または非表示にします。
  - 単一表示または複数表示アイコン  をクリックすると、下書きプレビューがいずれか 1 つのブラウザで表示されます。このオプションをオフにすると複数のブラウザで表示されます。
  - 「水平ビュー」をクリックすると、ブラウザが横並びで表示されます。

- 「同期スクロール」をクリックすると、すべてのブラウザでページのスクロールが同期されます。すべてのブラウザを同時にスクロールするには、プレビューウィンドウの共通スクロールバーを使用します。



- 「リンクをたどる」をクリックすると、すべてのブラウザのプレビューが同期されます。1つのブラウザでリンクをクリックして別のページに移動すると、他のブラウザでもリンク先ページが表示されます。
- 「ページの編集」をクリックすると、下書きプレビューが編集モードに変わります。このボタンは、リンクをクリックして最初のプレビューページから移動したときのみ有効になります。「ブラウザ内編集」モードではこのオプションは無効になります。
- 「閉じる」をクリックすると、プレビューウィンドウが閉じて編集モードに戻ります。

## ブログサーバの設定

ブログシステムは、ブログ体験を快適にする様々な機能をサポートしています。Contribute のようなクライアントアプリケーションを使用すると、ブログシステムがアクセスを提供している機能のみにアクセスできます。すべてのブログシステムですべての機能はサポートされていないため、Contribute は様々なブログシステムからアクセスできる、共通の一連の機能を提供しています。次の機能が現在 Contribute でサポートされています。

- イメージの挿入
- 音声の挿入
- ビデオの挿入
- コメント機能

- カテゴリ
- トラックバック機能
- ページ
  - 親ページ
  - ページ順

ブログページにアクセスすると、ブログサーバでサポートされている機能のみがインターフェースで有効になります。ただし、ブログサーバでサポートされていない機能を有効にする選択も可能です。このオーバーライドは、ブログが公開される前にサーバによるその機能のサポートが開始した場合のみ機能します。Contribute によってサポートされている機能のリストから、イメージ、音声、およびビデオの 3 つの機能のみがカスタマイズできます。

例えば、サーバがイメージの埋め込みをサポートしていない場合、ブログのインターフェースを使用して、そのオプションを有効にすることができます。埋め込まれたイメージは、そのページが公開される前にサーバがこのサポートを開始した場合のみ、サーバ上で公開されます。サーバによってサポートされている機能を無効にする選択も可能です。この設定はコンピュータ上でのみ適用され、サーバ上の設定には影響しません。

様々なブログシステム用にの設定は、レジストリに格納されます。

**注意：**適用された設定は、ローカルコンピュータのみで機能するため、別のコンピュータからブログを編集する場合は、再設定が必要です。

- 1 編集／接続を選択します。
- 2 接続ダイアログボックスで、設定するブログサーバを選択します。「設定」をクリックします。ブログサーバの設定ダイアログボックスが表示されます。  
  
サーバによってサポートされている機能は、対応するオプションの横に選択された状態で表示されます。サーバでサポートされていてカスタマイズできない機能は、オプションの下フィールドに表示されます。
- 3 サポートされていない機能を有効にするには、オプションのチェックをオンにします。その機能に対応するボタンおよびメニュー項目がインターフェースで有効になります。
- 4 「サポートの更新」をクリックして、次の操作を行います。
  - デフォルトのサーバーオプションへの復帰
  - ブログサーバーによってサポートされている機能のステータスの確認
  - ブログサーバーによってサポートされているブログ機能に関する最新情報の取得

## ブログの設定

- 1 編集／ブログの設定を選択し、設定するブログを選択します。または、接続ダイアログボックスでブログサイトを選択して、「設定」をクリックします。
- 2 ブログの設定ダイアログボックスの左側のパネルで、「スタイルとフォント」を選択します。
  - a サポートするスタイルポップアップメニューで、Contribute ユーザがスタイルをテキストに適用できる方法、または適用できない方法を選択します。オプションには次のものがあります。

**スタイルの作成を許可しない** ユーザはスタイルを作成できません。ユーザは、テキストおよびスタイルのフォーマットオプションを変更できません。

**HTML タグ**「HTML タグ」では、ユーザが HTML スタイルを作成できるかどうか、および Web サイト内でスタイルを修正したり適用したりできる範囲を指定できます。

**ドキュメントレベル CSS** ユーザがドキュメント内で CSS スタイルを作成できるかどうか、および既存の CSS スタイルシートから適用できる CSS スタイルの範囲を指定できます。

- b 「スタイル」のオプションを必要に応じて変更します。「スタイルの適用をユーザに許可」オプションが選択されている場合、ユーザは Contribute のエディタツールバーまたはメニューコマンドを使用して、見出しおよび段落スタイルを適用することができます。このオプションの選択が解除されている場合は、ユーザは新しい段落スタイルを適用することができません。

**スタイルメニューに HTML の見出しのスタイルを含める** 標準の HTML 段落、見出し 1、見出し 2、見出し 3、見出し 4、見出し 5、および見出し 6 のタグがスタイルメニューで使用可能になるように指定します。

**スタイルメニューに CSS スタイルを含める** CSS スタイルがスタイルメニューに表示されるよう指定します。

**フォントとサイズの適用を許可（フォントおよびフォントサイズメニューを表示する）** Contribute のエディタツールバーにあるフォントとスタイルのメニューがアクティブになります。これにより、ユーザはページ上で使用するフォントおよびフォントサイズを選択することができます。このオプションが選択されていない場合は、Contribute では、そのページの HTML ソースコードに定義されているフォントスタイルとサイズが使用されます。

**ボールド、イタリック、下線、取り消し線、固定幅などのスタイルの適用を許可する** フォーマットメニューでボールド、イタリック、下線、取り消し線、固定幅スタイルオプションがアクティブになり、これらのオプションをテキストに適用できるようになります。

**フォントカラーと背景色の適用を許可する** フォーマットメニューで「テキストカラー」および「ハイライトカラー」オプションがアクティブになり、これらのオプションをテキストに適用できるようになります。

- 3 左側のパネルで、「新規イメージ」を選択します。新規イメージパネルのオプションを使用して、設定をカスタマイズします。

各ブログサイトに対して、ブログ固有の設定が別個の BlogHub.CSI ファイルに格納されます。

## 下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄

既存の Web ページまたはブログエントリの下書きを編集しているときに、すべての変更を破棄して、現在公開しているバージョンのページやブログエントリの内容に戻すこともできます。作成した新しい Web ページやブログエントリを編集しているときは、そのページやブログエントリを破棄することもできます。

また、役割によっては、Web サイト上に公開されているページを削除することもできます。詳しくは、「79 ページの「[Web ページまたはファイルの削除](#)」を参照してください。

### 公開されている Web ページやブログエントリの下書きに対する変更を破棄

- ❖ 下書きで、ツールバーの「下書きを破棄」ボタンをクリックします。

編集を行う前の、公開されているバージョンの Web ページまたはブログエントリが Contribute ブラウザーに表示されます。

### 新しい Web ページまたはブログエントリを破棄

- ❖ 新しいページの下書きで、ツールバーの「下書きを破棄」ボタンをクリックします。

新しい Web ページまたはブログエントリが破棄されます。

## Web ページまたはブログエントリの削除

Web サイトまたはブログからページやエントリを完全に削除できます。

下書きは削除しても、Web サイトやブログから既存のページやエントリを削除しない場合は、「78 ページの「[下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄](#)」を参照してください。

## Web ページまたはファイルの削除

役割によっては、Web サイト上のページを削除することができます。ページを削除できる場合、イメージファイルなど、Web サイト上の任意のタイプのファイルを削除することができます。

**注意：**削除する必要があるページに対して削除の権限がない場合は、Contribute 管理者に問い合わせるか、「305 ページの「[フォルダおよびファイルへのアクセス設定](#)」を参照してください。

作成した新しいページをまだ公開していない場合には、削除に特別な権限は必要ありません。詳しくは、「78 ページの「[下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄](#)」を参照してください。

1 ページまたはファイルを検索するために、次のいずれかの操作を行います。

- 削除するページまたはファイルを参照します。
- ツールバーの「選択」ボタンをクリックし、ファイルを選択して「OK」をクリックします。

**注意：**参照したページまたはファイルを Contribute が表示できない場合は、ファイルのプレースホルダーページが表示されます。表示できない場合でも、ページまたはファイルを削除できます。

2 ファイル/アクション/ページの削除を選択します。

**注意：**このメニューアイテムは、Web サイト上のページを削除する権限を持っていない場合は無効になっています。

3 「はい」をクリックして、ファイルを削除することを確認します。

Contribute によってページが削除され、ブラウザで最後に表示したページが表示されます。

### 関連項目

78 ページの「[下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄](#)」

## ブログエントリの削除

ブログから既存のエントリを削除できます。

下書きを削除する場合は、「78 ページの「[下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄](#)」を参照してください。

1 Contribute ブラウザーで、削除するエントリが含まれているブログホームページを参照します。

2 エントリドロップダウンリストから、削除するブログエントリを選択するか、または表示/ブログエントリを選択を選択し、削除するブログエントリを選択します。

3 組み込みブラウザにブログエントリが表示されたら、「エントリを削除」ボタンをクリックするか、ファイル/アクション/エントリを削除を選択します。

**注意：**表示メニューから「ファイルまたはブログエントリを選択」オプションを選択してブログエントリを削除することもできます。表示されるダイアログボックスで、削除するブログエントリを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

4 削除の確認を求めるダイアログボックスで、「はい」をクリックしてエントリの削除を確認します。

エントリがブログから削除され、ブログのホームページが表示されます。

**注意：**ブログエントリを削除すると、エントリドロップダウンリストのブログエントリのリストが更新されます。

## エントリリストの更新

ホームページのブログエントリのリストは手動で更新することができます。

- ❖ ブログエントリリストを更新  ボタンをクリックするか、表示／ブログエントリリストを更新を選択して、エントリドロップダウンリストに表示するブログエントリのリストを更新します。

エントリドロップダウンリストに一覧表示されているブログエントリが更新されます。

## Web ページまたはブログエントリの書き出し（Windows のみ）

Contribute では、Web ページやブログエントリを Contribute から外部 HTML ファイルに書き出すことができます。この機能により、自分のコンピュータ上またはネットワーク上の任意の場所にファイルを保存できます。

イメージを含む公開前の新しい Web ページを書き出した場合、書き出された Web ページでイメージを表示することができます。以前に公開した既存の Web ページを編集する場合、書き出されたページで一部のイメージを表示できないことがあります。これは、新しい Web ページがイメージのローカルバージョンを参照するのに対し、既存のページは Web サイト上に保存されたイメージを参照するためです。

- 1 書き出す Web ページまたはブログエントリを参照します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - Web ページを書き出す場合、ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックします。
  - ブログエントリを書き出す場合、ツールバーの「エントリを編集」ボタンをクリックします。
- 3 ファイル／書き出しを選択します。

書き出しダイアログボックスが表示されます。
- 4 書き出されたファイルを保存する場所を選択します。
- 5 ファイル名を入力します。
- 6 「保存」をクリックします。

書き出されたファイルが、選択したフォルダ内に表示されます。

## Web ページまたはブログエントリの印刷

Web ページやブログエントリを参照して印刷したり、変更を確認するために編集中の Web ページやブログエントリを印刷したりすることができます。

### ページのプレビュー

- 1 以下のいずれかの操作を行います。
  - ファイル／印刷プレビューを選択します（Windows）。
  - ファイル／印刷を選択して、「プレビュー」ボタンをクリックします（Mac OS）。

Web ページまたはブログエントリの印刷プレビューが表示されます。
- 2 Web ページまたはブログエントリを印刷するには、「印刷」または「OK」をクリックします。
- 3 プレビューを確認したら、「閉じる」をクリックして閉じます。

 ブラウザーで Web ページやブログエントリをプレビューする方法は、「221 ページの「[デフォルトブラウザーでのページのプレビュー](#)」」を参照してください。

## ページの印刷

- 1 ファイル／印刷を選択します。

注意：（Windows のみ）Contribute ブラウザーでは、右クリックして「印刷」を選択することもできます。

- 2 「印刷」または「OK」をクリックします。

初期設定のプリンタによって、ページが印刷されます。

### 関連項目

74 ページの「[外部アプリケーションでの Web ページソースの編集](#)」

## Google 検索の追加

Google™ 検索フィールドを Web ページに追加することができます。これにより、Web サイトのビジターはその Web サイトのみまたは Web 全体を検索できるようになります。

### Google 検索フィールドの挿入

- 1 下書きで、検索フィールドを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

- 2 挿入／Google 検索フィールドを選択します。

Google 検索フィールドの挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 3 各画面でオプションを設定し、「次へ」（Windows）または「続ける」（Mac）をクリックします。

画面の各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 設定内容の概要を確認し、「終了」をクリックします。

Google 検索フィールドが下書きに表示されます。

### Google 検索フィールドのプロパティの変更

- 1 下書きで、Google 検索フィールドを選択します。

- 2 フォーマット／Google 検索フィールドのプロパティを選択します。

Google 検索フィールドのプロパティダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの上部にある各タブをクリックし、必要に応じてオプションを変更します。

タブ内の各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 終了したら、「OK」をクリックします。

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

## レビュー用に送信ダイアログボックスの設定

レビュー用に送信ダイアログボックスは、編集した下書きやファイルを、自分のコンピュータからレビュー担当者に送信するために使用します。

1 以下のオプションのいずれかを選択します。

**注意：**これらのオプションは、レビュー用の下書きを送信するときに使用できます。レビュー用のファイルを送信する場合は、この手順を省略してください。

**下書きのプレビューへのリンクを含む電子メールを送信する** 電子メールレビュープロセスを使用します。このオプションが有効な場合、デフォルトの電子メールアプリケーションで新規メッセージが作成されます。下書きのプレビューへのリンクが自動的に追加されたら、レビュー担当者を選択し、メッセージを追加します。

このレビュー方法は、他のユーザが下書きをレビューしている間も、その下書きの編集を続けたい場合に便利です。下書きの編集を続けても、レビュー用に送信した一時的な下書きには影響がありません。このレビュー方法は、レビュー担当者が Contribute を持っていない場合にも役立ちます。詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照してください。

**他の Contribute ユーザーに下書きを送信** 電子メールレビュープロセスを使用します。このオプションが有効な場合、デフォルトの電子メールアプリケーションで新規メッセージが作成されます。下書きのプレビューへのリンクが自動的に追加されたら、レビュー担当者を選択し、メッセージを追加します。

このオプションでは、作業中の下書きを、選択したユーザに送信します。

このレビュー方法は、他のユーザに自分の下書きをレビュー、編集、または公開してもらう必要がある場合に便利です。下書きをレビュー用に送信した後は、その下書きに対して作業を続けることができません。詳しくは、「49 ページの「[電子メールレビュープロセス](#)」」を参照してください。

2 レビュー用のオプションを次のように選択します。

- 「他の Contribute ユーザーに下書きを送信」オプションを選択した場合は、下書きをレビューしてもらう人の名前を選択し、そのレビュー担当者への注釈を入力します。

この Web サイトに接続中のすべてのユーザが、ユーザリストに表示されています。Ctrl キーを押しながらクリック (Windows) または Command キーを押しながらクリック (Mac OS) すれば、複数のユーザを選択できます。

注釈セクションは、下書きの変更内容をレビュー担当者に伝えたり、レビュー後に下書きをどのように処理してほしいかをレビュー担当者に伝えたりするために利用できます。

- 「他の Contribute ユーザーに下書きを送信」オプションを選択した場合にレビュー担当者に電子メールメッセージを送信するには、「電子メールで受信者に通知する」を選択します。

このオプションを選択すると、デフォルトの電子メールアプリケーションが自動的に起動するので、Contribute をチェックして下書きをレビューするように依頼する電子メールメッセージをレビュー担当者に送信できます。

3 「送信」をクリックします。

作成 > 公開以外のワークフローでは、下書きをレビューまたは承認用に送信してからでないと、Web ページを公開できません。「公開」ボタンは、ワークフローが適用された後に初めて有効になります。自分に割り当てられた役割では Web サイトに直接公開できない場合は、下書きを公開できる人に送信してください。ワークフローについて詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照してください。

## 下書きの履歴ダイアログボックスの使用

下書きの履歴ダイアログボックスを使用して、レビュー用に受信した下書きに関連する履歴を表示することができます。

**注意：**下書きの履歴ダイアログボックスでは、変更内容の説明のみを表示することができます。下書きをレビュー用に送信するときに、変更内容の説明を追加できます（「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照）。

**送信者の名前を選択** 送信者により入力された注釈は「変更の説明」セクションに表示されます。

**「実行されたアクション及び日付」列** ユーザが実行したアクションとアクションの日付が表示されます。

**受信者** ドキュメントが送信された先のユーザの名前。

#### 関連項目

65 ページの「[Web ページの下書きの編集](#)」

## テンプレートのプロパティダイアログボックスの設定

テンプレートのプロパティダイアログボックスは、テンプレートベースのページ内のコンテンツを表示または非表示にするために使用します。

- 1 「名前」リストでプロパティを選択します。

ダイアログボックスの最下部が更新され、選択したプロパティのラベルと割り当てられている値が表示されます。

- 2 プロパティラベルの右側のフィールドで値を編集し、プロパティを変更します。
- 3 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を適用するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

68 ページの「[Web ページ用のテンプレートプロパティの設定](#)」

## Web サイトフォルダを選択ダイアログボックスの設定

Web サイトフォルダを選択ダイアログボックスは、開いているページの Web サイトを含むローカルフォルダを選択するために使用します。これにより、ページで使用されている依存ファイルを見つけることができます。

- ❖ 開いているページの Web サイトが含まれるフォルダを選択し、「OK」をクリックします。

## 新規ページの送信ダイアログボックスの設定

レビュー用に下書きを送信するとき、ファイル名を変更する場合は、送信する前に新規ページの送信ダイアログボックスを使用します。

- 1 ファイル名のフィールドで、レビュー用に送信する下書きのファイル名を変更します。
- 2 「フォルダを選択」をクリックして、ファイルを公開する場所からフォルダを選択します。
- 3 「ページの有効期限」ポップアップメニューからページの有効期限を選択します。
- 4 現在のフォルダのある場所は、ファイル名の下に Web アドレスで表示されます。
- 5 「送信」をクリックします。

## 第 5 章：ページ、ブログエントリ、ドキュメントの追加

Adobe® Contribute™ を使用して、Web サイトにページを追加できます。空白の Web ページ、Web ページのコピー、サンプル Web ページのコピー、またはテンプレートベースのページを作成することができます。Web ページの作成だけでなく、Microsoft Office ドキュメントから Word または Excel ファイルなどの既存のコンテンツを Web サイトに追加し、Video ファイルを Web ページに追加することができます。

Contribute を使用して、新しいページをコンピュータに保存することにより、Web サイトに関連付けられていないスタンダードアロンページを作成することもできます。

Contribute を使用して、ブログエントリを作成し、ブログに投稿することができます。また、空白のブログエントリを作成したり、表示中の Web ページから選択した範囲を引用してブログエントリを作成したり、ブラウザまたは Word や Excel ファイルなどの Microsoft Office ドキュメントで選択した既存の情報を使用してブログエントリを作成したりすることもできます。一部のブログサイトでサポートされているページと呼ばれる特殊な種類のブログエントリは、Contribute でもサポートされています。

### Web サイト上のページの作成またはコピー

Web サイト上に作成またはコピーできるページの種類は以下のとおりです。

- 現在のページのコピー
- 空白の Web ページ
- サンプル Web ページ
- テンプレート

**注意：**作成可能な新規ページのタイプが Contribute 管理者によって制限されている場合は、ページを作成またはコピーするときに一部のページタイプが表示されないことがあります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「310 ページの「[新規 Web ページの設定の指定](#)」」を参照してください。

#### 関連項目

89 ページの「[Web サイト上以外の場所にページを作成](#)」

### Web サイトのページのコピー

Web サイト上に現在表示されているページのコピーを作成することができます。ページは、Contribute のブラウザに表示されている必要があります。

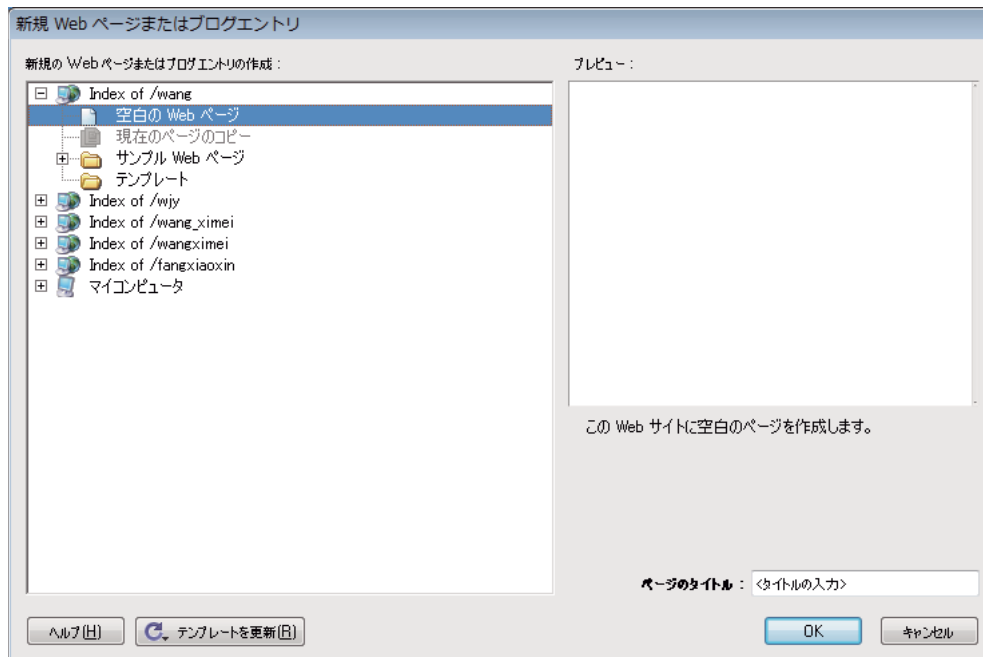
Contribute ワークスペースにある下書きのページは、コピーできません。また、ある Web サイトから別の Web サイトにページをコピーすることはできません。フレームが使用されているページのコピーは作成できません。

公開する前に該当ページへのリンクを必ず追加してください。そうしないと、Web サイトのビジターは、該当ページに移動することができません。

Web ページの場合、コピーされたページには、コピー元のページに割り当てられているワークフローと同じワークフローが割り当てられます。

- 1 コピーするページに移動し、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル／新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。



- 2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、「現在のページのコピー」を選択します。

**注意：**このオプションを選択できない場合、ブラウザーに表示されているページはコピーできないことを示します。このオプションが表示されていない場合は、作成できる新規ページの種類を Contribute 管理者が制限しています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、310 ページの「[新規 Web ページの設定の指定](#)」を参照してください。

ページのプレビューが、ダイアログボックスの右側にあるプレビューボックスに表示されます。

- 3 「ページタイトル」テキストボックスにページタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザーのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

- 4 「OK」をクリックします。

新しいページが下書きとして開かれます。ページを公開する前に、必ず新規ページへのリンクを追加します（「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照）。

**注意：**新規ページは、コピー元のページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

## 空白の Web ページの作成

空白の Web ページを作成して Web サイトに追加することができます。公開する前に該当ページへのリンクを必ず追加してください。そうしないと、Web サイトのビジターは、該当ページに移動することができません。

空白の Web ページには、デフォルトワークフローである作成 > 公開が割り当てられます。

**注意：**新規ページと、そのページに対するリンクを同時に作成することをお勧めします。この操作について詳しくは、「192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」」を参照してください。

- 1 Contribute ブラウザーで、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル／新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

- 2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、新規ページを作成する Web サイトがまだ展開されていない場合はその Web サイトを展開し、「空白の Web ページ」を選択します。

**注意：**このオプションが表示されていない場合は、作成できる新規ページの種類を Contribute 管理者が制限しています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「310 ページの「[新規 Web ページの設定の指定](#)」」を参照してください。

- 3 「ページタイトル」テキストボックスにページタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

- 4 Web ページに割り当てるテンプレートを選択します。プレビューパネルの下に、テンプレートに割り当てられたページワークフローが表示されます。

- 5 「OK」をクリックします。

新しいページが下書きとして開かれます。ページを公開する前に、必ず新規ページへのリンクを追加します（「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」」を参照）。

Contribute では、新規ページは、手順 2 で他の Web サイトを選択した場合を除き、そのページの作成中に表示していたページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

#### 関連項目

94 ページの「[Web ページのページプロパティの設定](#)」

95 ページの「[Web ページのキーワードおよび詳細の追加](#)」

## サンプル Web ページのコピー

Contribute には、サンプル Web ページが組み込まれており、コピーして Web サイトで使用できます。これらのサンプル Web ページは、Web ページの開始点として使用します。

サンプル Web ページには、デフォルトワークフローである作成 > 公開が割り当てられます。

公開する前に該当ページへのリンクを必ず追加してください。そうしないと、Web サイトのビジターは、該当ページに移動することができません。

**注意：**新規ページと、そのページに対するリンクを同時に作成することをお勧めします。この操作について詳しくは、「192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」」を参照してください。

- 1 Contribute ブラウザーで、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル／新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

- 2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、次の操作を行います。

- a 新規ページを作成する Web サイトがまだ展開されていない場合、その Web サイトを展開します。

- b サンプル Web ページフォルダを展開し、サンプル Web ページを選択します。

**注意：**サンプル Web ページフォルダが表示されていない場合は、作成できる新規ページの種類を Contribute 管理者が制限しています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「310 ページの「[新規 Web ページの設定の指定](#)」」を参照してください。

選択したページのプレビューが、ダイアログボックスの右側にあるプレビューボックスに表示されます。

- 3 「ページタイトル」テキストボックスにページタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

- 4 「OK」をクリックします。

新しいページが下書きとして開かれます。サンプル Web ページの編集について詳しくは、「87 ページの「[サンプル Web ページの編集](#)」を参照してください。また、ページを公開する前に、必ず新規ページへのリンクを追加します（「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照）。

**注意：**Contribute では、新規ページは、手順 2 で他の Web サイトを選択した場合を除き、そのページの作成中に表示していたページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

## サンプル Web ページの編集

Contribute のサンプル Web ページは、専門のデザイン会社により作成されたものです。サンプルページは、どのページでもコピーして自分の Web サイトで使用できます。また、サンプルページを基に独自のページを作成したり、既存のコンテンツに必要な情報に置き換えて利用したりすることが可能です。

サンプル Web ページをベースにしてページを作成した後で、そのページを修正できます。このページは、テンプレートではありません。テンプレートの場合は、修正できる部分と、修正が制限されている部分があります。このページは、Web ページを作成するための開始点として使用するページなので、必要に応じて変更することができます。

**注意：**ページにあるハイパーリンクは、自動的に機能するわけではありません。自分の Web サイト内のページを参照するように各リンクを編集する必要があります。

ここでは、サンプルページでテキスト、イメージ、リンクを編集するためのガイドラインを説明します。このガイドラインは、編集を始めるためのヒントとして利用してください。サンプル Web ページを修正して独自のページを作成するための方法が多数示されています。

### サンプルページをベースにした下書きでテキストを修正

- 1 既存のテキストを置き換えるには、下書きでテキストを選択して、上書き入力します。

既存のテキストを置き換えた場合、サンプル Web ページのデザインで指定された書式が保持されます。テキストに書式を適用して、デザインを変更することもできます。

- 2 下書きにテキストを追加するには、該当の下書きまたは他のソース（Microsoft Word など）からテキストをコピーして、ページに挿入ポイントを置くか、置き換えるテキストを選択します。次に、編集／テキストのみペーストを選択します。

**注意：**ページから日付オブジェクトを削除するには、管理設定で「スクリプトとフォームを保護」の選択を解除する必要があります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」を参照してください。

テキストの操作について詳しくは、「123 ページの「[テキストの操作](#)」を参照してください。

### サンプルページをベースにした下書きのイメージまたはグラフィックを置換

- ❖ イメージを選択し、Delete キーを押した後、新しいイメージを下書きにドラッグします。

サンプル Web ページ上のほとんどのイメージやグラフィックは、それぞれサイズが決まっています。イメージを置換するときは、ページのデザインを保つために、元のイメージに近いサイズのイメージを使用してください。

**注意：**黄色の盾形アイコンが表示される場合があります。このアイコンは現在の日付のプレースホルダーです。ページを公開すると、現在の日付が表示されます。

イメージの操作について詳しくは、「142 ページの「[イメージとグラフィックエレメントの操作](#)」」を参照してください。

## サンプルページをベースにした下書きのリンクを有効にする

❖ 1 つ以上の次の操作を実行します。

- 既存のリンクテキストを置換するには、リンクを選択して、必要なリンクテキストを入力します。

**注意：**サンプル Web ページ上のすべてのリンクが、青色でアンダーラインが付いた標準的なリンクであるとは限りません。アンダーラインがない場合や別のデザイン処理が施されている場合があります。サンプルページをベースにした下書きで対象のリンクをクリックすると、Contribute エディタの下端にあるステータスバーにそれがリンクであることが表示されます。

- リンクが機能するように設定するには、リンクを選択し、ツールバーの「リンク」ボタンをクリックしてから、「Web ページを参照」を選択します。リンクの挿入ダイアログボックスの「参照」ボタンまたは「選択」ボタンをクリックし、リンク先のページを探して選択します。次に、「OK」をクリックしてリンクの挿入ダイアログボックスを閉じます。

リンクが機能するように設定する必要があります。使用しないリンクは削除してください。



他のサンプル Web ページなど、新しい Web ページをリンク先に設定して、その新しいサンプル Web ページの後で修正することもできます。詳しくは、「192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」」を参照してください。

- 垂直ナビゲーションバーにリンクを追加するには、一連のリンク内で最後のリンクのある行を選択してから、編集／コピーを選択します。その行を選択した状態のまま、ツールバーの「下に行を挿入」ボタンをクリックします。新しい行を選択して、編集／ペーストを選択します。

リンクの操作について詳しくは、「191 ページの「[リンクの操作](#)」」を参照してください。

### 関連項目

86 ページの「[サンプル Web ページのコピー](#)」

## テンプレートベースの Web ページの作成

Web ページをテンプレートから作成すると、Web サイト全体の外観に一貫性を持たせることができます。Contribute には、次のように 2 種類のテンプレートがあります。

- Dreamweaver® で作成されたテンプレート（Dreamweaver のヘルプ／Dreamweaver の使用を参照）。Dreamweaver テンプレートとは、デザイナーが作成したテンプレートであり、編集可能な領域とロックされた領域があります。
- Contribute 管理者がその Web サイト用のテンプレートとして指定したページ。Contribute 管理者は、Web サイト上の任意のページをテンプレートとして指定することができます。

これら 2 種類のテンプレートのいずれかをコピーして、新しいページの元として使用することができます。Dreamweaver テンプレートには編集可能な領域とロックされた領域があります（「67 ページの「[テンプレートベースの Web ページの操作](#)」」を参照）。そのような領域には、管理者が作成したテンプレートが欠落している場合があります。また、管理者が作成したテンプレートにはワークフローが割り当てられています。ワークフローが未割り当てのテンプレートには、デフォルトのワークフローが割り当てられます。詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照してください。

ブログ公開サービスがブログ用の Dreamweaver テンプレートを生成する場合、テンプレートをベースにしたブログエントリを作成することができます。ブログエントリの作成方法について詳しくは、「90 ページの「[ブログ用のブログエントリの作成](#)」」を参照してください。

公開する前に新規ページへのリンクを必ず追加してください。そうしないと、Web サイトのビジターは、該当ページに移動することができません。

**注意：** Web サイトおよびブログエントリの作成と同時に、新規ページとそのページに対するリンクを作成することをお勧めします。詳しくは、「192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」および「193 ページの「[新しい空白のブログエントリへのリンク](#)」を参照してください。

- 1 Contribute ブラウザーで、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル／新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

- 2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、次の操作を行います。

- a 新規ページを作成する Web サイトを展開します。

- b Templates フォルダが展開されていない場合は、テンプレートを選択します。

**注意：** Templates フォルダが表示されていない場合は、作成できる新規ページの種類を Contribute 管理者が制限しています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「310 ページの「[新規 Web ページの設定の指定](#)」を参照してください。

選択したページのプレビューが、ダイアログボックスの右側にあるプレビューボックスに表示されます。

- 3 「ページタイトル」テキストボックスにページタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザーのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

- 4 「OK」をクリックします。

新しいページが下書きとして開かれます。ページを公開する前に、必ず新規ページへのリンクを追加します（「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照）。

**注意：** Contribute では、新規ページは、手順 2 で他の Web サイトを選択した場合を除き、そのページの作成中に表示していたページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

## Web サイト上以外の場所にページを作成

Contribute を使用して、接続中の Web サイト以外の場所にページを作成することができます。作成したページは、自分のコンピュータ上またはネットワーク上に保存できます。

- 1 Contribute ブラウザーで、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル／新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

- 2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、「マイコンピュータ」（Windows）または「この Mac」（Mac OS）を展開して、「空白の Web ページ」を選択します。

**注意：** 接続している Web サイトの下にあるオプションではなく、「マイコンピュータ」（Windows）または「この Mac」（Mac OS）の下にあるオプションを選択してください。

- 3 新規ページのタイトルを入力します。

- 4 「OK」をクリックし、表示されるプロンプトでもう一度「OK」をクリックします。

名前を付けて保存ダイアログボックスが表示されます。

- 5 ファイルの保存先を参照して、「保存」をクリックします。

新しいページが、Contribute エディタに下書きとして表示されます。

### 関連項目

84 ページの「[Web サイト上のページの作成またはコピー](#)」

## コンテンツタイプを使用した Web ページの作成

Web ページのワークフローは、コンテンツタイプでの Web ページの編集および公開に使用可能なオプションを定義します。例えば、テンプレートに関連付けられたコンテンツタイプに、作成 > レビュー > 公開ワークフローがある場合、「レビュー」ボタンがメニューに表示されます。「公開」ボタンは、レビュー後、ページが作成者に戻ってきて初めて表示されます。

**注意：**コンテンツタイプをブログページに割り当てることはできません。

- 1 ファイル／新規を選択します。新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。
- 2 コンテンツタイプを使用してページを作成する Web サイトを選択します。
- 3 サイトフォルダーのコンテンツタイプフォルダーからコンテンツタイプを選択します。
- 4 (オプション) HTML ページの場合は、ページタイトルフィールドでファイル名をカスタマイズできます。
- 5 「OK」をクリックします。選択したコンテンツタイプで新規ページが表示されます。
- 6 新規ページでは、次の操作を行うことができます。
  - ページの許可されたセクションへの情報の追加
  - 場所からのイメージのアップロード
  - ページ内の参照、または外部 URL へのコンテンツのリンク
  - 右クリックメニューのオプションを使用したテキストのプロパティの変更
- 7 レビュー用にページを送信するか、またはページを公開します。

**注意：**コンテンツタイプに関連付けられたページを公開するときは、履歴ファイルにエントリが追加されます。

## ブログ用のブログエントリの作成

次の種類のブログエントリを作成することができます。

- 空白のブログエントリ
- 空白ページ
- Web ページから選択したページの引用をベースにしたブログエントリ

### 空白のブログエントリの作成

空白のブログエントリを作成して、ブログに追加することができます。空白のブログエントリは、ブログ公開サービスがブログ用の Dreamweaver テンプレートを作成するかどうかに応じて、ブログテンプレートのテンプレート（ページレイアウトとテキストやイメージなどのエレメント）を含む可能性のある空白ページです。例えば、TypePad によってホストされるブログ用の空白のブログエントリを作成する場合、空白のブログエントリにはブログテンプレートのページレイアウトとエレメントが含まれます。

ブログサーバに接続すると、Contribute はサーバが以下のプロパティをサポートするかどうかをチェックします。

- カテゴリ
- コメント
- トラックバック
- メディアオブジェクト

- イメージ

サーバがプロパティをサポートしない場合、Contribute の対応するオプションは無効になります。

空白のブログエントリに新しい情報を追加することができます。

1 Contribute ブラウザーで、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル／新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

2 目的のブログを選択して、「空白のブログエントリ」オプションを選択します。

3 「ブログエントリタイトル」テキストボックスに、ブログエントリのタイトルを入力します。

4 「OK」をクリックします。

新しいブログエントリが Contribute で下書きとして開かれます。

5 (オプション) タグフィールドを使用して、タグを追加します。

6 日付領域で、日時を設定アイコンをクリックし、ブログエントリの下書きを発行する日付と時刻を設定します。

7 (オプション) カテゴリリストから 1 つまたは複数のカテゴリを選択します。

8 トラックバックを許可アイコン  をクリックして、ブログエントリにリンクされているその他のブログのリストを維持します。

9 コメントを許可アイコン  をクリックして、ユーザがブログエントリにコメントを入力できるようにします。

**注意：**ブログエントリを公開する前に、ファイル／ブラウザでプレビューを選択して、Web ブラウザでブログエントリを表示し、エントリ内のすべてのリンクをテストします。

10 ブログエントリのコンテンツを入力して、公開します。

**注意：**空白のブログエントリを別の空白のブログエントリにリンクして、それらのエントリを公開することができます。詳しくは、「193 ページの「[新しい空白のブログエントリへのリンク](#)」」を参照してください。

## 空白ページを作成

Contribute は、一部のブログサイトでサポートされているページと呼ばれる特殊なブログエントリをサポートしています。ページのコンテンツはデータベース内に格納され、MetaWeblog および Atom というプロトコルを使用して取得されます。

ページは時間の経過とともに大幅に変化しない情報を含みます。ページに含まれる情報はブログに恒久的に表示されます。ページは、上位／下位関係を持つ階層構造のページとサブページに編成できます。

**注意：**ページをサポートしないブログサイトで作業するときは、この機能を使用できません。

ページには例えば、作成者の情報、著作権情報、法的事項、ブログの説明を記載できます。作成者のサブページに記載できるのは、趣味、職業上の関心事、個人的な得手不得手など、作成者に関する情報です。

**注意：**これ以降に「ページ」という用語を使用する場合、コンテキストに応じて特殊な意味のページまたは通常の Web ページのどちらかを指します。

ページにはテンプレートを使用でき、ページごとに別のテンプレートを使用できます。ただし、Contribute CS5 がサポートしているのはブログサイト用のデフォルトテンプレートのみであり、そのデフォルトテンプレートがすべてのページに割り当てられます。

**注意：**カテゴリまたはタグをページに割り当てることはできません。

1 空白のブログページを新規に作成するブログに接続します。

2 Contribute ブラウザーで、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル／新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

- 3 目的のブログを選択して、「空白のページ」オプションを選択します。

**注意：**このオプションは、ページをサポートしていないブログサイトに対しては無効になります。

- 4 「ブログページタイトル」ボックスに、ブログページのタイトルを入力します。

- 5 「OK」をクリックします。

新しいブログページが Contribute で下書きとして開かれます。

- 6 日付領域で、日時を設定アイコンをクリックし、ブログエントリの下書きを発行する日付と時刻を設定します。

- 7 親ページポップアップメニューから、ページの親ページを設定するオプションを選択します。

- 8 ページのページ順を設定する番号を入力します。この順序は、子ページの相対的ページ順に基づいて変更できます。

- 9 トラッキングバックを許可アイコンをクリックして、ブログエントリにリンクされているその他のブログのリストを維持します。

**注意：**ブログエントリを公開する前に、ファイル/ブラウザでプレビューを選択して、Web ブラウザでブログエントリを表示します。エントリ内のすべてのリンクをテストします。

- 10 ブログエントリのコンテンツを入力して、公開します。

**注意：**空白のブログエントリを別の空白のブログエントリにリンクして、それらのエントリを公開することができます。詳しくは、「193 ページの「[新しい空白のブログエントリへのリンク](#)」」を参照してください。

## 関連項目

92 ページの「[選択範囲の引用をベースにしたブログエントリの作成](#)」

93 ページの「[ブログエントリの日付と時刻の設定](#)」

## 選択範囲の引用をベースにしたブログエントリの作成

Contribute ブラウザーの Web ページで選択した情報から、新しいブログエントリを作成することができます。このような選択を引用と呼びます。

また、Microsoft Internet Explorer などの外部ブラウザ（「229 ページの「[ブラウザからブログへのコンテンツの送信](#)」」を参照）または Word、Excel、Outlook などの Microsoft Office アプリケーション（「230 ページの「[Microsoft Office アプリケーションからブログへのコンテンツの送信 \(Windows のみ\)](#)」」を参照）からの選択を引用してブログエントリを作成することもできます。このエントリをブログに公開することができます。

- 1 Contribute ブラウザーで、選択を引用する Web ページを参照します。

- 2 Web ページで選択を行います。

- 3 以下のいずれかの操作を行います。

- 表示する Web サイトに接続している場合は、ツールバーの「新規」ボタンをクリックします。
- 表示する Web サイトに接続していない場合は、ファイル/新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

- 4 新しいエントリを公開するブログの場所を展開します。

- 5 「現在のページから引用」を選択します。

**注意：**このオプションは、Contribute ブラウザー以外のブラウザを使用している場合には使用できません。

- 6 ブログエントリタイトルフィールドに、ブログエントリのタイトルを入力します。

- 7 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

90 ページの「[空白のブログエントリの作成](#)」

## ブログエントリの管理

Adobe Contribute では、ブログエントリを管理する作業が簡略化されました。エントリドロップダウンリストからエントリ名を選択して、ブログのホームページからブログエントリにすばやくアクセスすることができます。このリストには、接続しているブログにあるすべてのブログエントリが日付の古い順で表示されます。エントリドロップダウンリストからブログエントリを選択すると、選択したブログエントリが組み込みブラウザにロードされます。

次の方法で、ブログエントリを変更することができます。

- Contribute で、ブログエントリを直接編集することができます。詳しくは、「55 ページの「[ブログの編集](#)」」を参照してください。
- ブログのホームページがあるか、ブラウザウィンドウに個別のエントリがある場合は、「Contribute で編集」ボタンをクリックし、Contribute を起動して、編集することができます。詳しくは、「56 ページの「[ブラウザから Web ページまたはブログを開いて編集](#)」」を参照してください。

**注意：**ブラウザで Web ページまたはブログエントリを編集するには、Web サイトまたはブログに接続する必要があります。

#### 関連項目

59 ページの「[編集の取り消し](#)」

60 ページの「[下書きを後で使用するために保存](#)」

93 ページの「[ブログエントリの日付と時刻の設定](#)」

## ブログエントリの日付と時刻の設定

ブログエントリの下書きを発行する日付と時刻を設定することができます。

以前の日付を選択し、ブログエントリを発行する場合、指定した日付によって直ちに発行されます。将来の日付を選択し、ブログエントリを発行する場合、ブログサーバが日付制御 API をサポートする場合にのみ、ブログエントリは指定した日付の指定した時刻に発行されます。または、ブログエントリは指定した将来の日付で直ちに発行されます。

**注意：**公開する日付と時刻の設定は、互換性のあるブログサーバでのみ維持されます。

## ブログページの親ページとページ順の設定

この機能をサポートしているブログサイトでは、空白のブログページの編集によって、その親ページとページ順を設定することができます。ページ自体およびその下位ページ以外のページはいずれも、メニューに一覧表示されます。新しい空白のブログページの場合、すべてのページが一覧表示されます。

同じ階層レベルのページについては、一覧に表示される順序を設定することができます。例として、Personal Info というページの下に一覧表示される 2 つの親ページ（順序 1 の My Hobbies と順序 2 の About Me）を考えます。About Me を先に表示してから My Hobbies を表示する場合は、About Me のページ順序を 1 に変更し、My Hobbies のページ順序を 2 に変更します。ただし、最終的な順序は、同じ親ページに属するページどうしの相対的ページ順に基づいて決定されます。

## ブログページの表示と削除

ブログページを表示するには、ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックス（表示／ファイルまたはブログエントリを選択）を使用します。ブログのページを表示するには、「ページ」ボタンをクリックします。ページを削除するには、そのページを Contribute を使用して参照し、「ブログエントリを削除」ボタンをクリックします。

#### 関連項目

90 ページの「[空白のブログエントリの作成](#)」

93 ページの「[ブログエントリの管理](#)」

## Web ページのページプロパティの設定

それぞれの Web ページで、デフォルトのフォントファミリーとフォントサイズ、背景色、マージン、リンクのスタイル、ページデザインの他の様々な特性など、レイアウトや書式のプロパティを指定することができます。

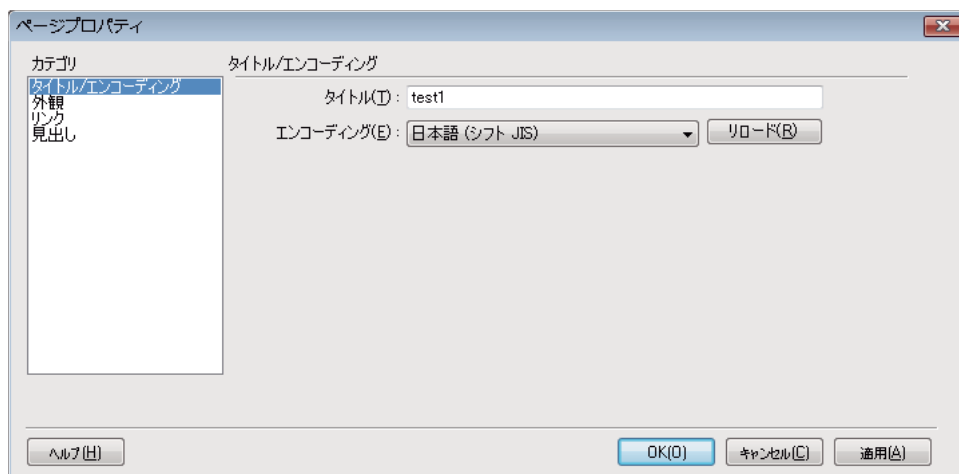
**注意：**Web ページのみのページプロパティを設定することができます。ただし、ブログエントリについてはページプロパティを設定することはできません。

選択したページプロパティは、現在の Web ページにのみ適用されます。外部 CSS スタイルシートを使用しているページの場合、外部スタイルシートが変更されることはありません。外部スタイルシートを変更すると、そのスタイルシートを使用する他のすべてのページにも影響するためです。

**注意：**テンプレートベースの下書きを編集している場合や、Contribute 管理者によって編集をテキストだけに制限されている場合、変更できるのはページタイトルだけです。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。

- 1 下書きで、ツールバーの「ページプロパティ」ボタンをクリックするか、フォーマット／ページプロパティを選択します。

ページプロパティダイアログボックスが表示されます。



- 2 左側のリストからカテゴリを選択し、必要に応じて変更を行います。

デフォルトでは、CSS (Cascading Style Sheet) を使用してページプロパティを割り当てます。Contribute 管理者が、環境設定で CSS ではなく HTML タグを使用するよう設定している場合、ダイアログボックスの左側には、タイトル / エンコーディングおよび外観カテゴリのみが表示されます。設定について詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「308 ページの「[スタイルおよびフォントの設定](#)」」を参照してください。

**注意：**リンクまたは見出しカテゴリを選択できない場合、これらのページプロパティを変更できないよう Contribute 管理者によりオプションが設定されています。同様に、外観カテゴリでページのマージンしか変更できない場合、そのカテゴリ内の他のプロパティに対して、管理者によりアクセスが制限されています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「308 ページの「[スタイルおよびフォントの設定](#)」」を参照してください。

各カテゴリのオプションについて詳しくは、以下の項を参照してください。

- 「117 ページの「[HTML を使用したページの「外観」 ページプロパティオプションの設定](#)」または「118 ページの「[CSS を使用したページの「外観」 ページプロパティオプションの設定](#)」を参照してください
- 118 ページの「[CSS を使用したページの「リンク」 ページプロパティオプションの設定](#)」
- 119 ページの「[CSS を使用したページの「見出し」 ページプロパティオプションの設定](#)」
- 117 ページの「[タイトル / エンコーディングのページプロパティオプションの設定](#)」

カテゴリの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 3 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を表示するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

95 ページの「[Web ページのキーワードおよび詳細の追加](#)」

## Web ページのキーワードおよび詳細の追加

キーワードと詳細は、Web ページに関連付けることができます。ビジターはキーワードの 1 つをサーチエンジンに入力して、ページを見つけることができます。

**注意：** Web ページのみキーワードと詳細を追加することができます。ただし、ブログエントリに追加することはできません。

- 1 キーワードと詳細を追加するページを参照して、ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックします。

Contribute エディタで下書きが開きます。

- 2 フォーマット／キーワードと詳細を選択します。

ページのキーワードと詳細ダイアログボックスが表示されます。



- 3 「キーワード」テキストボックスでキーワードを入力または変更します。

各キーワードは、スペースで区切ります（例：ミーティング 議事録 計画 委員会 休日 パーティー）。

- 4 「詳細」テキストボックスでページの詳細を入力または変更します。

- 5 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

94 ページの「[Web ページのページプロパティの設定](#)」

## ブログエントリの環境設定

ブログエントリのその他の環境設定を行うことができます。環境設定ダイアログボックスで、次の操作を実行できます。

- 接続するデフォルトのブログ、「新規ページ」ボタンをクリックしてブログエントリを作成するかどうか、ブログエントリへのコメントを許可するかどうか、他のユーザがトラックバック URL を使用して、ブログエントリにリンクできるようにするかどうかなどのオプションを設定します（「29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」を参照）。

**注意：**一部のブログサーバはコメントをサポートしないか、またはコメントを許可する環境設定が必要な場合があります。詳しくは、お使いのブログホストのマニュアルを参照してください。

ブログエントリにトラックバック URL を追加する方法について詳しくは、「99 ページの「[トラックバック URL のブログエントリへの追加](#)」を参照してください。ブログエントリにタグを追加する方法について詳しくは、「97 ページの「[ブログエントリへのタグの追加](#)」を参照してください。

- ブログエントリを投稿したときに、Contribute に通知する ping サーバの URL を指定します。
- 更新要求が失敗した ping サーバのリストを表示します。

### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## ブログエントリのメタデータの入力

ブログエントリを作成または編集する場合、ブログメタデータ機能を使用して、エントリに関する追加情報を入力することができます。ブログエントリに対して、次の操作を実行できます。

- ブログエントリを投稿するブログの選択
- タイトルの入力または変更
- タグの追加
- カテゴリの割り当て
- トラックバック URL の追加
- コメントを許可するかどうかの指定

主なブログメタデータ機能は、エントリを投稿するブログ、ブログエントリのタイトル、ブログエントリに追加するタグを含み、Contribute ブラウザーのメインブログエントリツールバーから使用できます。その他のブログメタデータ機能は、トラックバック URL を許可するかどうか、コメントを許可するかどうかを含み、タグフィールドの横にあるブログエントリツールバーで「非表示オプション」ボタン  をクリックするか、表示メニューから「詳細オプション」を選択して使用できます。

ブログエントリツールバーだけでなく、フォーマット／ブログメタデータメニューからブログエントリのメタデータ機能を入力することもできます。

### ブログエントリ用ブログの選択

作成または編集しているブログエントリを投稿するブログを選択することができます。Contribute 接続を作成した任意のブログにブログエントリを投稿することができます。

- 1 投稿するブログエントリを作成または編集します。

**注意：**ブログエントリの作成について詳しくは、「90 ページの「[ブログ用のブログエントリの作成](#)」を参照してください。ブログエントリの編集について詳しくは、「93 ページの「[ブログエントリの管理](#)」を参照してください。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーのブログポップアップメニューから投稿するブログを選択します。
- フォーマット／ブログメタデータ／ブログを選択し、ポップアップメニューから投稿するブログを選択します。

**注意：**元のブログ以外のターゲットブログに、編集した既存のブログエントリを投稿すると、警告が表示されます。編集済みのブログエントリを別のブログに投稿すると、ブログエントリに関連付けられた一部のブログメタデータは削除される場合があります、元のブログにある他のブログエントリの下書きへのリンクが削除されます。

3 (オプション)「OK」をクリックして、警告ダイアログボックスを閉じます。

ブログエントリがターゲットブログに投稿されます。

既存の編集済みブログエントリを新しいブログに投稿すると、ブログエントリから元のブログにあるブログエントリの下書きへのリンクが破損します。移動したブログエントリと下書き内の破損したリンクを変更し、解決する必要があります。

**注意：**ブログエントリへのリンクについて詳しくは、「192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」を参照してください。ブログエントリの公開について詳しくは、「229 ページの「[ブログへのコンテンツの送信](#)」を参照してください。

## ブログエントリのタイトルの入力または変更

ブログエントリのタイトルを入力または変更することができます。ブログエントリを作成するときにタイトルを入力したり、ブログエントリを保存またはブログに投稿してからタイトルを変更したりすることができます。

### 新しいブログエントリのタイトルを入力

- ❖ エントリを作成したら、新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスのブログエントリタイトルフィールドにタイトルを入力します。

### 既存のブログエントリまたはブログエントリの下書きのタイトルを入力または変更

- ❖ 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーのタイトルフィールドにタイトルを入力します。
  - フォーマット／ブログメタデータ／タイトルを選択し、ツールバーのタイトルフィールドにタイトルを入力します。

## ブログエントリへのタグの追加

タグを使用して、1 つまたは複数のブログエントリの簡単な説明を入力することができます。他のユーザは、これらのタグを使用するブログエントリを検索することができます。例えば、大リーグの野球試合での最多三振数を扱うブログエントリでは、「野球」、「三振」、「三振記録」などのタグを入力することができます。次のタグリポジトリが用意されています。

- [www.technorati.com/tag](http://www.technorati.com/tag)
- <http://blogs.icerocket.com/search?q=>

ユーザがブログエントリのタグフィールドにタグを入力すると、Contribute によってタグリンクが作成されます。ユーザがエントリを公開し、タグリンクをクリックすると、タグリポジトリによってインデックスが付けられた、同じタグを使用するすべてのブログエントリを示すリストが組み込みブラウザーに表示されます。

ページパネルでブログエントリを作成または編集する場合、エントリに対して、希望する数のタグをカンマで区切って入力することができます。

**注意：**環境設定によって、ブログエントリにタグを表示する場所、またタグの前に表示するタグの接頭辞などを決めることができます。タグの入力について詳しくは、「29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」」を参照してください。

- 1 ページパネルで、対象のブログエントリを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーのタグフィールドをクリックして、フィールド内にポインタを置きます。
  - フォーマット／ブログメタデータ／タグを選択し、ツールバーのタグフィールド内にポインタを置きます。

- 3 タグフィールドで、ブログエントリに対する 1 つまたは複数のタグを入力します。

エントリに対して、希望する数のタグを入力することができます。カンマを使用してタグを区切ります。

環境設定ダイアログボックスの「タグ付け」オプションで設定された環境設定に応じて、Contribute により、ブログエントリの上部または下部に指定されたタグの接頭辞が付いたタグが追加されます。

タグをブログエントリに追加後、ブログエントリを編集したり、公開したり、下書きとして保存したりすることができます。

**注意：**タグフィールドからタグを削除するか、またはブログエントリを編集している場合はエントリ内のタグを削除することにより、ブログエントリからタグをクリアすることができます。更新したブログエントリを公開すると、ブログ上のブログエントリにタグは表示されません。

## 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## ブログエントリへのカテゴリの割り当て

ブログエントリにカテゴリを割り当てて、類似したブログエントリをまとめてグループ化することができます。例えば、時事またはスポーツに関連するブログエントリをカテゴリ化することができます。

1 つのブログエントリに複数のカテゴリを割り当てることができます。選択したカテゴリはいつでも変更または削除することができます。

サポートされるカテゴリはお使いのブログによって異なります。一部のブログサーバでは事前に定義されたカテゴリが用意され、その他のブログサーバでは独自のカテゴリを作成することができます。また、カテゴリをサポートしないブログサーバもあります。詳しくは、お使いのブログホストのマニュアルを参照してください。

- 1 ページパネルで、対象のブログエントリを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーのカテゴリポップアップメニューから希望するカテゴリを選択します。  
選択したカテゴリの横にチェックマークが表示されます。
  - フォーマット／ブログメタデータ／カテゴリを選択し、ポップアップメニューから希望するカテゴリを選択します。  
選択したカテゴリの横にチェックマークが表示されます。

**注意：**1 つのブログエントリに複数のカテゴリを割り当てることができます。

## ブログエントリに異なるカテゴリを割り当てる

- 1 必要に応じて、ページパネルで、対象のブログエントリを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーのカテゴリポップアップメニューから新しいカテゴリを選択します。  
指定したカテゴリの横にチェックマークが表示されます。

- フォーマット／ブログメタデータ／カテゴリを選択し、ポップアップメニューから新しいカテゴリを選択します。  
指定したカテゴリの横にチェックマークが表示されます。

## ブログエントリからカテゴリを削除

- 1 必要に応じて、ページパネルで、ページパネル内の対象のブログエントリを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーのカテゴリポップアップメニューからカテゴリの選択を解除します。
  - フォーマット／ブログメタデータ／カテゴリを選択し、ポップアップメニューから選択したすべてのカテゴリの選択を解除します。

## 使用可能なカテゴリのリストの更新

一部のブログサーバでは、ブログエントリへの割り当てが可能なカテゴリを追加、編集、または削除することができます。お使いのブログで使用可能なカテゴリを変更した後で、Contribute 内の使用可能なカテゴリのリストを更新し、変更を反映させることができます。

**注意：**お使いのブログで使用可能なカテゴリのみ変更することができます。Contribute 内のカテゴリを変更することはできません。

- 1 ページパネルで対象のブログを選択します。
- 2 ブログメタデータツールバーの「更新」ボタン  をクリックします。

更新されたカテゴリがツールバーのカテゴリポップアップメニューに表示されます。また、フォーマット／ブログメタデータ／カテゴリを選択した場合にも表示されます。新規に作成、編集、または削除されたカテゴリを使用するブログエントリが更新されます。

## 関連項目

90 ページの「[ブログ用のブログエントリの作成](#)」

## トラッキングバック URL のブログエントリへの追加

ブログエントリを作成するときに、1 つまたは複数のトラッキングバック URL を追加することができます。トラッキングバック URL を使用して、ブログエントリにリンクされている他のブログのリストを維持します。自分のブログエントリを、他のブログのエントリにリンクさせるには、他のブログエントリのトラッキングバック URL を自分のブログエントリに追加します。ブログはブログエントリごとにリンクされたブログエントリの記録を保持します。これらのリンクをクリックして、リンクされたエントリを表示することができます。また、「トラッキングバックを許可」オプションを無効にして、他のユーザがブログのトラッキングバック URL をブログエントリに追加できないようにすることもできます。

**注意：**環境設定を使用して、ブログエントリのトラッキングバックを有効にするかどうかを決定します。一部のブログサーバはトラッキングバック機能をサポートしないか、またはトラッキングバックを許可する環境設定が必要な場合があります。詳しくは、ブログのマニュアルを参照してください。ブログエントリのトラッキングバック URL を有効にする方法について詳しくは、「29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」」を参照してください。

- 1 ページパネルで対象のブログエントリを選択します。

**注意：**Contribute は、トラッキングバックダイアログボックスまたは「トラッキングバック URL」フィールドに入力した URL を検証しません。無効な URL を入力するか、後でトラッキングバック URL を変更する場合は、ブログエントリを編集し、新しいトラッキングバック URL を追加することができます。ただし、初めから入力されていたトラッキングバック URL を編集または削除することはできません。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「トラックバック」ボタン  をクリックします。
- フォーマット／ブログメタデータ／トラックバックを許可を選択します。

3 ブログエントリのトラックバック URL を「トラックバック URL」フィールドに入力して、「OK」をクリックします。

Contribute によりブログエントリに URL が追加され、Contribute ワークスペースの下部に「トラックバック」フィールドが表示されます。このフィールドで、トラックバック URL を追加、編集、または削除することができます。これらの変更は、トラックバックダイアログボックスにも反映されます。

**注意：**一部のブログサーバはトラックバック機能をサポートしないか、またはトラックバックを許可する環境設定が必要な場合があります。詳しくは、ブログのマニュアルを参照してください。

トラックバック URL をブログエントリに追加後、ブログエントリを編集したり、公開したり、下書きとして保存したりすることができます。

**注意：**Contribute ワークスペースのトラックバックダイアログボックスと「トラックバック URL」フィールドでは、1 行ごとに 1 つのトラックバック URL のみ追加することができます。

## 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## ブログエントリに対するコメントの許可

環境設定ダイアログボックスの「ブログの初期設定」オプションを使用して、Contribute がブログエントリに対するコメントの受け入れをブログサーバに許可するかどうかを指定します。コメントを有効にすると、ユーザはブログエントリに関するコメントを入力することができます。また、個々のブログエントリに対するコメントを許可または禁止することもできます。

**注意：**環境設定を使用して、ブログエントリに対するコメントを有効にするかどうかを決定します。ブログエントリに対するコメントの許可について詳しくは、「29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」」を参照してください。一部のブログサーバはコメントをサポートしないか、またはコメントを許可する環境設定が必要な場合があります。詳しくは、ブログのマニュアルを参照してください。

1 ブログエントリを参照します。

2 ツールバーの「エントリを編集」ボタンをクリックするか、ファイル／アクション／エントリを編集を選択します。

3 以下のいずれかの操作を行います。

- フォーマット／ブログメタデータ／コメントを許可を選択、または選択解除して、ブログエントリに対するコメントを許可または禁止します。
- ツールバーの「コメントを許可」ボタンをクリックして、コメントを許可または禁止します。

4 ブログエントリに対するコメントを許可または禁止した後で、ブログエントリを編集したり、投稿したり、下書きとして保存したりすることができます。

ブログエントリをブログに投稿すると、ブログエントリを読んだ誰もが、コメントのリンクからコメントを投稿することができますようになります。

## PDF へのドキュメントの変換（Windows のみ）

Contribute を使用して、Word ドキュメント、PowerPoint プレゼンテーション、Excel スプレッドシートなどの Microsoft Office ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、これらのドキュメントを Adobe Contribute Web ページまたはブログエントリの下書きに挿入することができます。Microsoft Office ドキュメントを PDF として挿入するプロセスには、挿入する前にドキュメントの Adobe PDF ファイルへの変換が含まれます。

PDF ファイルは、管理者設定に基づく適切なフォルダにアップロードされます。

### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

## Contribute ページに Office ドキュメントを PDF として挿入する（Windows のみ）

Contribute を使用して、Word ドキュメント、PowerPoint プレゼンテーション、Excel スプレッドシートなどの Microsoft Office ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、これらのドキュメントを Adobe Contribute Web ページまたはブログエントリの下書きに挿入することができます。Microsoft Office ドキュメントを PDF として挿入するプロセスには、挿入する前にドキュメントの PDF への変換が含まれます。

**注意：** Microsoft Word ドキュメントまたは Microsoft PowerPoint プレゼンテーションを挿入するとき、変換するドキュメントの領域を指定したい場合は、Word または PowerPoint で作業中にドキュメントを変換して、Contribute 内のページに挿入します。

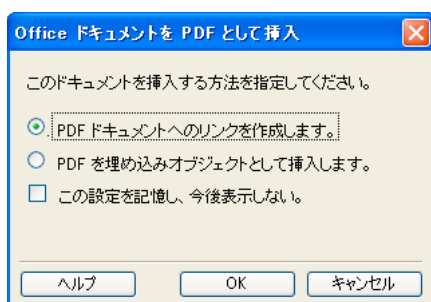
1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入／ドキュメントを PDF として挿入を選択します。

開くダイアログボックスが開き、PDF に変換可能なドキュメントのリストが表示されます。

3 Office ドキュメントを選択し、「開く」をクリックします。

Office ドキュメントを PDF として挿入ダイアログボックスが表示されます。



4 以下のオプションのいずれかを選択します。

**PDF ドキュメントへのリンクを作成** ドキュメントが PDF に変換され、選択したドキュメントへのリンクが挿入されます。

**PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入** ドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

**注意：** PDF の埋め込みが Web サイト管理者によって許可されていない場合、「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」オプションは無効になります。

- 5 必要に応じて、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

環境設定ダイアログボックスで定義される設定について詳しくは、「42 ページの「[Microsoft Office ドキュメントの環境設定 \(Windows のみ\)](#)」を参照してください。

- 6 「OK」をクリックします。

ドキュメントが PDF ドキュメントに変換され、下書きにリンクとして挿入されるかまたはオブジェクトとして埋め込まれます。

## ドラッグして PDF ドキュメントを作成および挿入

- 1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

 Contribute ウィンドウのサイズを縮小して、ドラッグするファイルがあるアプリケーションも同じ画面上に表示されるようにします。

- 2 Windows のエクスプローラを開きます。

- 3 変換するドキュメントを挿入ポイントまでドラッグします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 4 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」または「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択して、「OK」をクリックします。

ドキュメントが PDF ドキュメントに変換された後、下書きに挿入されます。

## PDF ドキュメントを下書きから削除

- 1 下書きで、PDF ドキュメントをハイライトして選択します。

- 2 Delete キーを押します。

# Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加

Contribute を使うと、Word や Excel のドキュメントやコンテンツを Web サイトまたはブログエントリに簡単に追加できます。

例えば、Word ドキュメントに、北米の営業担当者全員の連絡先情報が記載されたテーブルが入力されているとします。Web ページ上でこのテーブルを再作成する必要はありません。Contribute を使えば、このテーブルを Web サイトに追加することができます。

Word や Excel のコンテンツを Web ページまたはブログエントリに追加する方法は 4 つあります。

- 新規または既存の Web ページまたはブログエントリに Word または Excel ドキュメントのコンテンツを追加します (Windows のみ)。
- 既存の Web ページまたはブログエントリに Word または Excel ドキュメントに対するリンクを挿入します。
- ドキュメントを PDF に変換し、既存の Web ページまたはブログエントリのドキュメントに対するリンクを挿入します。
- ドキュメントを PDF に変換し、ドキュメントを既存の Web ページまたはブログエントリに埋め込みオブジェクトとして挿入します。

 Windows の場合は、Contribute のユーザ環境設定を使用して、Word や Excel のドキュメントを追加するときに、常にそのドキュメントのコンテンツを埋め込みオブジェクトとして追加するか、またはドキュメントへのリンクを挿入するように設定できます。詳しくは、「39 ページの「[編集の環境設定](#)」を参照してください。

Word および Excel ドキュメントのコンテンツを Microsoft Office アプリケーションから Contribute エディタに直接追加することができます。詳しくは、「105 ページの「[Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く \(Windows のみ\)](#)」」を参照してください。

## Microsoft Word または Excel のコンテンツのページへの追加 (Windows のみ)

Word または Excel ドキュメントのコンテンツは、新規または既存の Web ページまたはブログエントリに追加できます。

コンテンツをページに追加する際、コンテンツは HTML に変換され、Web ページまたはブログエントリにコピーされます。コンテンツは Contribute で編集できます。使用中のコンピュータ上にある元のファイルを変更しても Web サイトまたはブログエントリには反映されません。

HTML に変換されるドキュメントが 300KB より大きい場合、Contribute によりファイルが大きすぎて変換できないという旨のメッセージが表示され、ドキュメントの PDF ドキュメントへの変換またはドキュメントへのリンクの挿入など、ドキュメントを挿入するための別のオプションが提供されます。これらのオプションについては、「101 ページの「[Contribute ページに Office ドキュメントを PDF として挿入する \(Windows のみ\)](#)」および「103 ページの「[Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入](#)」」を参照してください。

**注意：**Microsoft Office 97 を使っている場合は、Word や Excel ドキュメントのコンテンツを追加できません。この場合は、ドキュメントに対するリンクを挿入するか、ドキュメントを PDF ドキュメントに変換する必要があります。

- 1 下書きで、コンテンツを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行って、挿入するコンテンツを含むファイルを選択します。
  - Contribute:
    - 1 挿入／Microsoft Office ドキュメントを選択します。  
開くダイアログボックスが表示されます。
    - 2 目的の Microsoft Office ドキュメントを選択し、「開く」をクリックします。
  - (Windows のみ) エクスプローラで、ファイルを現在の位置から、コンテンツを表示させる Contribute の下書きにドラッグします。
- 3 Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスで、「ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入」をクリックした後、「OK」をクリックします。
- 4 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がある場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

 これらの環境設定は、Contribute の編集メニューからも設定できます。実行するには、編集／環境設定／Microsoft ドキュメントを選択し、必要に応じて環境設定を行います。これらの環境設定について詳しくは、「29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」」を参照してください。
- 5 「OK」をクリックします。  
Word または Excel ドキュメントのコンテンツが下書き内に表示されます。

### 関連項目

103 ページの「[Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入](#)」

101 ページの「[Contribute ページに Office ドキュメントを PDF として挿入する \(Windows のみ\)](#)」

## Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入

既存のページまたはブログエントリに Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクを挿入できます。

リンクのあるページまたはブログエントリを公開すると、Contribute によりドキュメントが Web サイト内にコピーされ、次いでそのコピーに対してリンクが作成されます（リンク先は元のファイルではなく、そのコピー）。

**注意：**公開後のリンクされたページまたはブログエントリにあるコンテンツの編集については、「74 ページの「[外部アプリケーションでの Web ページソースの編集](#)」」を参照してください。元のファイルを編集しても、Web サイトまたはブログエントリには反映されません。

1 下書きで、コンテンツを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 以下のいずれかの操作を行って、挿入するコンテンツを含むファイルを選択します。

- リンクを表示する下書き内に挿入ポイントを置くか、下書き上のテキストまたはイメージを選択します。ツールバーの「リンク」ボタン  をクリックし、「マイコンピュータのファイル」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスでリンクテキストを入力します。リンク先のファイルを参照し、「OK」をクリックします。

- (Windows のみ) ファイルを現在の位置から、リンクを表示する Contribute の下書きにドラッグします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスで、「ドキュメントへのリンクを作成」をクリックした後、「OK」をクリックします。

**注意：**リンクテキストは、リンク先ファイルの名前です。リンクを作成した後のリンクテキストの変更については、「203 ページの「[リンクテキストとリンク先の変更](#)」」を参照してください。

該当ドキュメントに対するリンクが、下書き内に表示されます。

#### 関連項目

103 ページの「[Microsoft Word または Excel のコンテンツのページへの追加 \(Windows のみ\)](#)」

101 ページの「[Contribute ページに Office ドキュメントを PDF として挿入する \(Windows のみ\)](#)」

## ドキュメントの PDF への変換と下書きへの挿入 (Windows のみ)

Microsoft Word または Excel ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、既存の Web ページまたはブログエントリに PDF へのリンクを挿入するか、PDF を埋め込みオブジェクトとして下書きに挿入することができます。

1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入／Microsoft Office ドキュメントを選択します。表示されたダイアログボックスでファイルを選択し、「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

3 次のオプションを選択して、PDF ドキュメントを Contribute の下書きに挿入します。

**注意：**これらのオプションは、Microsoft Word および Excel ドキュメントに対してのみ使用できます。

- 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」を選択して、選択したドキュメントを PDF に変換し、PDF ドキュメントへのリンクを挿入します。
- 「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択して、選択したドキュメントを PDF に変換し、PDF ドキュメントをオブジェクトとして埋め込みます。

4 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がある場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

5 「OK」をクリックします。

ドキュメントが PDF ドキュメントに変換され、リンクまたは埋め込みオブジェクトとして下書きに挿入されます。

#### 関連項目

103 ページの「[Microsoft Word または Excel のコンテンツのページへの追加 \(Windows のみ\)](#)」

103 ページの「[Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入](#)」

## Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く (Windows のみ)

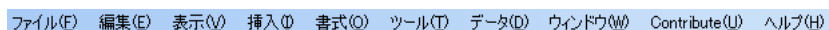
Microsoft Word、Excel、および Outlook 電子メールリーダーの Contribute ツールバーを使用して、スプレッドシート、Word ドキュメント、電子メールメッセージなどのドキュメントを Contribute で開くことができます。これらのアプリケーションでドキュメントを開き、Contribute の Office ツールバーを使用して、コンテンツを Contribute エディタに挿入し、Contribute を開かずに Web サイトにコンテンツを公開することができます。

コンピュータに Contribute をインストールすると、Microsoft Office ツールバーが自動的にインストールされます。

**注意：**Contribute ツールバーは Microsoft Office 2003、Microsoft Office XP および Microsoft Office 2007 バージョンのコンピュータにのみインストールされます。

MS Office ツールバーは、次のように変更されます。

- 新規メニュー項目の「Contribute」がアプリケーションメニューに表示されます。



ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) Contribute(U) ヘルプ(H)

- Contribute のツールバーが、アプリケーションで別個の行に表示されます。



Contribute で開く Web サイトに公開 ブログに送信

## Microsoft Word、Excel、および Outlook 電子メールリーダーから Contribute に移動して Contribute でドキュメントを開く

Microsoft Office アプリケーションから Contribute でドキュメントを開いた場合、Contribute エディタ内でドキュメントのセクションまたはコンテンツ全体を挿入したり、Contribute エディタで既存のページからそのドキュメントへのリンクを作成したり、コンテンツを PDF として挿入したりすることができます。

**注意：**Contribute 内で Outlook 電子メールメッセージを開いた場合、エディタ内のメッセージのコンテンツのみ挿入することができます。

Microsoft Office アプリケーションのコンテンツを新規 Web ページに追加するには、次の 3 つの方法があります。

- Word、Excel、または Outlook コンテンツをページに追加する。
- Word または Excel ドキュメントからリンクを挿入する。
- Word または Excel ドキュメントを PDF として挿入する。

## Microsoft Word、Excel、または Outlook コンテンツの Microsoft Office からページへの追加 (Windows のみ)

ドキュメントのコンテンツ (Word ドキュメント、Excel スプレッドシート、または Outlook メッセージ) を新規 Web ページに追加することができます。また、これらのドキュメントを開く前に、テンプレートをドキュメントに関連付けることもできます。

コンテンツをページに追加する場合、Contribute によってドキュメントのコンテンツが Contribute エディタにコピーされます。Contribute 内でコンテンツを編集し、Web サイトに公開することができます。

1 Microsoft Word または Excel でドキュメントを開きます。

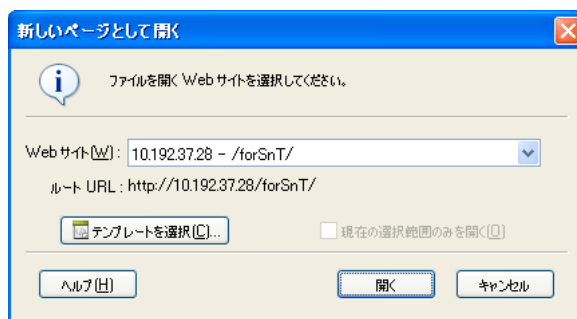
2 Contribute でドキュメントを開くには、アプリケーションの Contribute ツールバーで次のいずれかの操作を行います。

**注意：**ドキュメントに変更を加えている場合は、ドキュメントを保存してから Contribute で開いてください。

- Contribute / Contribute で開くを選択します。
- ツールバーの「Contribute で開く」ボタンをクリックします。

**注意：**Web サイト接続がない場合は、警告が表示されます。Web サイト接続の作成について詳しくは、「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。



3 ドキュメントを配置する Web サイトを選択します。

4 「テンプレートを選択」ボタンをクリックして、Contribute 内で開かれている Office ドキュメント用に使う更新されたテンプレートを選択します。テンプレートの設定方法について詳しくは、「110 ページの「[Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 \(Windows のみ\)](#)」を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合、Microsoft Office ドキュメントを開くために直前に使用されたテンプレートまたは \_blank テンプレートが現在開いているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。次のいずれかの操作を選択できます。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、更新されたテンプレートをサーバからダウンロードして、ドキュメントを開きます。

**注意：**ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。

5 (オプション) ドキュメント内のコンテンツを選択し、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きたい場合は、「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにします。

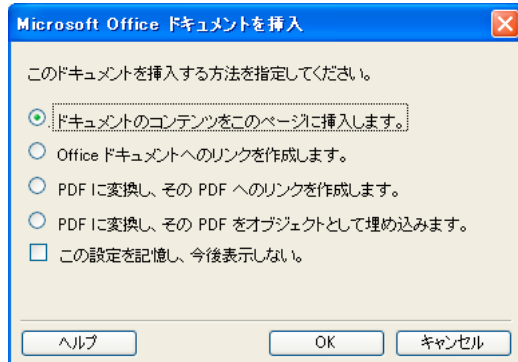
**注意：**このオプションは、ドキュメント内のコンテンツを選択している場合にのみ有効になります。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

6 「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが Contribute 内に表示されます。

**注意：**Outlook の電子メールメッセージからコンテンツを挿入した場合は、Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスは表示されません。電子メールメッセージのコンテンツは、「開く」をクリックすると自動的に Contribute エディタに挿入されます。



- 7 「ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入」を選択します。
- 8 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がある場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」をクリックしてください。

- 9 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが Web ページに適用され、ドキュメントの下書きが Contribute によって開かれます。このドキュメントを公開する前に、この新規ページから既存のページへのリンクを作成する必要があります。詳しくは、「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照してください。

**注意：**.rtf ファイルでは、「Contribute で開く」オプションを使用することはできません。

#### 関連項目

109 ページの「[Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへの PDF としての挿入 \(Windows のみ\)](#)」

110 ページの「[Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 \(Windows のみ\)](#)」

## Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入 (Windows のみ)

新しいページに Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクを挿入できます。リンクのあるページを公開すると、Contribute によりドキュメントが Web サイト内にコピーされ、次いでそのコピーに対してリンクが作成されます (リンク先は元のファイルではなく、そのコピー)。

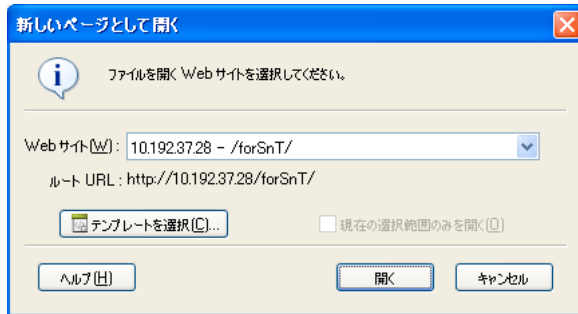
- 1 Microsoft Word または Excel でドキュメントを開きます。
- 2 (オプション) Contribute でドキュメントの特定のセクションのみを開くには、セクションを選択します。
- 3 Contribute でドキュメントを開くには、アプリケーションの Contribute ツールバーで次のいずれかの操作を行います。

**注意：**ドキュメントを変更した場合は、Contribute 内で開く前に、ドキュメントを保存します。

- Contribute / Contribute で開くを選択します。
- ツールバーの「Contribute で開く」ボタンをクリックします。

**注意：**Web サイト接続がない場合は、警告が表示されます。Web サイト接続の作成について詳しくは、「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。



4 ドキュメントを配置する Web サイトを選択します。

5 「テンプレートを選択」ボタンをクリックして、Contribute 内で開かれている Office ドキュメント用のテンプレートを設定します。テンプレートの設定方法について詳しくは、「110 ページの「[Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 \(Windows のみ\)](#)」」を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを開く際に使用されたテンプレートが、現在開いているドキュメントに関連付けられます。さらに、テンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合は、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。以下のいずれかの操作を行います。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、変更されたテンプレートをサーバから更新して、ドキュメントを開きます。

**注意：**ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。

6 (オプション)「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにして、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きます。

**注意：**このチェックボックスは、ドキュメント内のテキストを選択した場合に有効になります。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

7 「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

8 「Office ドキュメントへのリンクを作成します」を選択します。

9 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がある場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

10 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが Web ページに適用され、ドキュメントの下書きへのリンクが Contribute によって挿入されます。このドキュメントを公開する前に、この新規ページから既存のページへのリンクを作成する必要があります。詳しくは、「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」」を参照してください。

## 関連項目

105 ページの「[Microsoft Word、Excel、または Outlook コンテンツの Microsoft Office からページへの追加](#)」

(Windows のみ)」

109 ページの「[Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへの PDF としての挿入 \(Windows のみ\)](#)」

110 ページの「[Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 \(Windows のみ\)](#)」

## Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへの PDF としての挿入 (Windows のみ)

Contribute では、Microsoft Word または Excel から、Microsoft Word ドキュメントまたは Excel ドキュメントを PDF ドキュメントとして Web ページに挿入することができます。

- 1 Microsoft Word または Excel でドキュメントを開きます。
- 2 (オプション) Contribute でドキュメントの特定のセクションのみを開くには、セクションを選択します。
- 3 Contribute でドキュメントを開くには、アプリケーションの Contribute ツールバーで次のいずれかの操作を行います。

**注意：**ドキュメントに変更を加えている場合は、ドキュメントを保存してから Contribute で開いてください。

- Contribute / Contribute で開くを選択します。
- ツールバーの「Contribute で開く」ボタンをクリックします。

**注意：**Web サイト接続がない場合は、警告が表示されます。Web サイト接続の作成について詳しくは、「[245 ページの「Web サイト接続の作成」](#)」を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。

- 4 ドキュメントを配置する Web サイトを選択します。
- 5 「テンプレートを選択」ボタンをクリックして、Contribute 内で開かれている Office ドキュメント用のテンプレートを設定します。テンプレートの設定方法について詳しくは、「[110 ページの「Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 \(Windows のみ\)」](#)」を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを開く際に使用されたテンプレートが、現在開いているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。以下のいずれかの操作を行います。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、変更されたテンプレートをサーバから更新して、ドキュメントを開きます。

**注意：**ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。

- 6 (オプション)「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにして、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きます。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 7 「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 8 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」または「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択します。
- 9 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がある場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

10 「OK」をクリックします。

Contribute は、ドキュメントを PDF ファイルに変換し、リンクまたは埋め込みオブジェクトとして下書きに挿入します。また、Contribute は、選択されたテンプレートを Web ページに適用します。

#### 関連項目

105 ページの「[Microsoft Word、Excel、または Outlook コンテンツの Microsoft Office からページへの追加 \(Windows のみ\)](#)」

107 ページの「[Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入 \(Windows のみ\)](#)」

110 ページの「[Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 \(Windows のみ\)](#)」

## Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 (Windows のみ)

Adobe Contribute を使用して、Contribute 内でドキュメントを開いている間に、Office ドキュメント (Microsoft Word および Microsoft Excel)、またはドキュメントテンプレート内のドキュメント全体からコンテンツを配置することができます。

テンプレートを選択した場合、そのテンプレートに関連付けられているワークフローが、作成されたページに割り当てられます。

- 1 Microsoft Office アプリケーションファイルを開きます。
- 2 コンテンツを編集し、ドキュメントを保存します。
- 3 ツールバーの「Contribute で開く」ボタンをクリックします。

新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。

**注意：**.rtf ファイルでは、「Contribute で開く」オプションを使用することはできません。

- 4 該当する Web サイトを選択します。

選択した Web サイトのルート URL が自動的に表示されます。

- 5 「テンプレートを選択」ボタンをクリックします。テンプレートを選択ダイアログボックスが表示されます。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを開く際に使用されたテンプレートが、現在開いているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。以下のいずれかの操作を行います。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、変更されたテンプレートをサーバから更新して、ドキュメントを開きます。

**注意：**ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。開いているドキュメントがネイティブ形式の場合、「テンプレートを選択」は無効になります。

- 6 使用可能なテンプレートのリストからテンプレートを選択します。

選択したテンプレートのプレビューがプレビューボックスに表示されます。

**注意：**新しいページを作成する間に、サーバ上のテンプレートと一致しないテンプレートを選択すると、古いテンプレートに基づいてページを作成するかどうかの確認が表示されます。「はい」をクリックすると、新しいページが古いテンプレートに基づいて作成されます。「いいえ」をクリックすると、選択したテンプレートが更新されてページが作成されます。

- 7 選択したテンプレートで使用できる編集可能な領域のリストから、テンプレート領域を選択します。

**注意：**選択したテンプレートに編集可能領域がない場合、「テンプレート領域を選択」リストは空になります。

blank テンプレートを選択した場合、このリストは無効になります。

**注意：**使用するテンプレートを選択した後に、テンプレート領域を選択する必要があります。テンプレートを選択し、「OK」をクリックすると、「テンプレート領域を選択」リストの最初の編集可能領域が選択されます。

- 8 「テンプレートの更新」ボタンをクリックし、次のオプションのいずれかを選択して、選択したテンプレート内のテンプレートと編集可能領域を更新します。

**この Web サイト** 選択した Web サイトの最新テンプレートのリストを表示します。

**選択したテンプレート** 選択したテンプレートの編集可能領域の最新リストを表示します。

- 9 デフォルトでは、「このテンプレートをデフォルトのテンプレートに設定」チェックボックスがオンになっています。必要に応じて、このチェックボックスをオフにします。

- 10 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが Office ドキュメントを含む Web ページに適用され、ドキュメントが HTML 形式で開きます。

- 11 (オプション) ドキュメント内のコンテンツを選択し、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きたい場合は、「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにします。

- 12 「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 13 以下のオプションのいずれかを選択します。

- 「ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入します」を選択すると、選択したドキュメントの内容が下書きにコピーされます。
- 「Office ドキュメントへのリンクを作成します」を選択すると、選択したドキュメントにリンクが挿入されます。
- 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」を選択すると、選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントにリンクが挿入されます。
- 「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択すると、選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

- 14 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がある場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

- 15 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが、ドキュメントを挿入する新しい Web ページに適用されます。選択したコンテンツが Contribute の下書きに表示されるか、選択したコンテンツへのリンクが下書きに挿入されます。ドキュメントを PDF ファイルに変換した場合、Contribute は PDF ファイルにリンクを挿入するか、PDF ファイルをオブジェクトとして埋め込みます。

**注意：**「Web サイトに公開」または「新しいページとして開く」のいずれかのダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックせずに Contribute でドキュメントを開くか、公開すると、レジストリに保存された直前のテンプレートが Office ドキュメントを含む Web ページに適用されます。初めて「Web サイトに公開」または「Contribute で開く」コマンド操作を実行する場合は、空白のテンプレートが選択されます。

## Contribute ページへの PDF の挿入

Contribute を使用して、Contribute Web ページおよびブログエントリの下書きに、PDF をオブジェクトとして埋め込んだり、PDF へのリンクを挿入したりすることができます。Web ページまたはブログページ上に、高解像度イメージから 3 次元モデルにわたる豊富な PDF コンテンツを追加することができます。PDF は、コンピュータ上または Web サイト上で使用することができます。

埋め込み PDF オブジェクトを含む Web ページまたはブログエントリを公開する場合、Contribute は、コンテンツを EOLAS 対応にします。

**注意：**Contribute で PDF を操作する前に、コンピュータに Adobe Acrobat 8 をインストールすることをお勧めします。

### 自分のコンピュータから PDF を挿入する

1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入／PDF ドキュメント／マイコンピュータからを選択します。

開くダイアログボックスが表示されます。

3 必要な PDF ドキュメントを参照し、「開く」をクリックします。

PDF ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

4 以下のオプションのいずれかを選択します。

- PDF ドキュメントへのリンクを作成
- PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入します。

**注意：**管理者が、該当する Web サイトまたはブログ接続に対して、「PDF の埋め込みを許可しない」オプションを選択した場合、「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」オプションは無効になります。

5 (オプション) 必要に応じて、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

6 「OK」をクリックします。

**注意：**PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入した場合、PDF の一部のコンテンツにアクセスできない旨や一部のブラウザーで PDF コンテンツを表示できない旨を示すメッセージボックスが表示されます。必要に応じて、「今後警告しない」チェックボックスをオンにして、「OK」をクリックします。

PDF へのリンクまたは埋め込まれた PDF のコンテンツが、下書き内の挿入ポイントに表示されます。PDF をリンクとして挿入した場合、PDF ファイルの名前がリンクテキストとして表示されます。

### Web サイトから PDF を挿入する

1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入／PDF ドキュメント／Web サイトからを選択します。

**注意：**アクティブな Web サイトがある場合にのみ、挿入／PDF ドキュメント／Web サイトからオプションを使用することができます。

「Web サイト上の PDF ドキュメントを選択」ダイアログボックスが表示されます。

3 Web アドレスをダブルクリックして、挿入する PDF が含まれているフォルダに移動します。必要な PDF を選択して、「OK」をクリックします。

4 定義したユーザ環境設定に応じて、PDF がリンクまたは埋め込みオブジェクトとして挿入されます。

または、PDF ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示され、次のいずれかのオプションを選択できます。

- PDF ドキュメントへのリンクを作成
- PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入します。

5 (オプション) 必要に応じて、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスを選択します。

**注意:** 管理者が、該当する Web サイトに対して、「PDF の埋め込みを許可しない」オプションを選択した場合、「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」オプションは無効になります。

6 「OK」をクリックします。

**注意:** PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入した場合、PDF の一部のコンテンツにアクセスできない旨や一部のブラウザで PDF コンテンツを表示できない旨を示すメッセージボックスが表示されます。必要に応じて、「今後警告しない」チェックボックスをオンにして、「OK」をクリックします。

PDF へのリンクまたは埋め込まれた PDF のコンテンツが、下書き内の挿入ポイントに表示されます。PDF をリンクとして挿入した場合、PDF ファイルの名前がリンクテキストとして表示されます。

**注意:** Windows エクスプローラから Web サイトまたはブログエントリの下書きに PDF ファイルをドラッグ & ドロップすることもできます。

## Web ページまたはブログエントリに挿入された埋め込み PDF ファイルのサイズ変更

オブジェクトを選択し、その境界をドラッグして、Web ページまたはブログエントリの下書き内の埋め込み PDF オブジェクトのサイズを変更することができます。または、PDF プロパティダイアログボックスに特定の値を入力して、オブジェクトのサイズを変更することができます。

### 埋め込み PDF ファイルの手動によるサイズ変更

1 下書きで、サイズを変更する埋め込み PDF のコンテンツを選択します。

2 いずれかの選択ハンドルを選択し、目的のサイズになるまでドラッグします。



PDF オブジェクトのサイズを変更するときに幅と高さの比率を変えない場合は、Shift キーを押しながらドラッグします。

### 値を指定して埋め込み PDF ファイルのサイズを変更

1 下書きで、サイズを変更する埋め込み PDF を選択します。

2 埋め込み PDF オブジェクトをダブルクリックし、オブジェクトを右クリックして、「PDF プロパティ」オプションを選択するか、PDF オブジェクトを選択して、フォーマット / PDF プロパティを選択します。

PDF プロパティダイアログボックスが表示されます。

3 幅と高さの値を入力し、高さとの比率を維持するかどうかを選択します。

4 「OK」をクリックします。

埋め込み PDF オブジェクトの高さと幅が変更されます。

**注意:** オブジェクトを右クリックし、ポップアップメニューからオプションを選択して、埋め込み PDF オブジェクトをフォーマットすることもできます。

#### 関連項目

- 103 ページの「[Microsoft Word または Excel のコンテンツのページへの追加 \(Windows のみ\)](#)」
- 107 ページの「[Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入 \(Windows のみ\)](#)」
- 109 ページの「[Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへの PDF としての挿入 \(Windows のみ\)](#)」

## HTML コードスニペットの挿入

Adobe Contribute の上級ユーザは、Adobe Contribute を使用して、カスタム HTML コードスニペットを Contribute ページに追加できます。例えば、ビデオまたはオーディオファイルを実行するコードスニペットを Web またはブログページに挿入することができます。ただし、コードスニペットを追加できるのは、Web サイトの管理者がユーザの役割に適切な権限を付与した場合のみです。

独自の HTML コードスニペットを作成し、挿入することができます。Contribute は、コードスニペットの構文を検証しますが、コードの論理的な正確性については検証を行いません。

**重要：**Contribute ページに追加する HTML コードが管理者設定の一部をオーバーライドする場合があります、このため製品の動作が変わる場合があります。したがって、この機能は、慎重に使用することをお勧めします。

- 1 Web ページまたはブログのホームページを参照します。
- 2 ブログのホームページを参照した場合は、エントリドロップダウンリストからブログエントリを選択して、編集します。
- 3 「ページを編集」または「エントリを編集」をクリックします。
- 4 下書きで、HTML コードスニペットを挿入する場所に挿入ポイントを置きます。
- 5 挿入／HTML スニペットを選択します。

HTML スニペットを挿入ダイアログボックスが表示されます。

**注意：**Web サイト管理者がユーザの役割に対して「HTML スニペットの挿入を許可」オプションを有効にしていない場合、挿入メニューの「HTML スニペット」オプションは使用できません。ただし、ブログエントリでは、このオプションはデフォルトで有効です。

- 6 コードスニペットを入力するか、または別のソースからコピーした HTML コードスニペットを挿入します。
- 7 「OK」をクリックします。

HTML コードスニペットが該当する下書きで実行されます。

#### 関連項目

- 308 ページの「[HTML コードスニペットを挿入するため code snippets:user permissions のオプションの設定](#)」

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

## Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスの設定 (Windows のみ)

次の操作を実行すると、Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

- Microsoft Office アプリケーション (Word または Excel) から、ドキュメントを Contribute で開くように選択します。
- Contribute に Microsoft Office ドキュメント (Word または Excel) を挿入します。
- Microsoft Office ドキュメント (Word または Excel) を Contribute エディタ内の下書きにドラッグします。

コンテンツを下書きに挿入することも、ドキュメントに対するリンクを作成することもできます。ドキュメントを PDF に変換して、PDF へのリンクを挿入することも、PDF を下書きのオブジェクトとして挿入することもできます。

1 以下のオプションのいずれかを選択します。

- 「ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入します」を選択し、ドキュメントのコンテンツを挿入します。
- 「Office ドキュメントへのリンクを作成します」を選択して、このドキュメントへのリンクを作成します。
- 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」を選択して、選択したドキュメントを PDF に変換し、PDF ドキュメントへのリンクを挿入します。
- 「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択して、選択したドキュメントを PDF に変換し、PDF ドキュメントをオブジェクトとして埋め込みます。

挿入するドキュメントが 300KB より大きい場合は、Contribute により、ドキュメントが大きすぎて挿入できない旨の警告が表示され、Web サイトへの追加に使用する別のオプションが提供されます。

**注意：**リンクを挿入する場合、リンクテキストはリンク先のファイル名になります。リンクを作成した後のリンクテキストの変更については、「203 ページの「[リンクテキストとリンク先の変更](#)」を参照してください。下書きを公開すると、ドキュメントが下書きにコピーされ、元のファイルではなくそのコピーにリンクされます。

2 「この設定を記憶し、今後表示しない」を選択して、Contribute に環境設定を記憶させます。

3 「OK」をクリックします。

コンテンツ、またはコンテンツへのリンクが下書きに表示されます。

### 関連項目

102 ページの「[Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加](#)」

230 ページの「[Microsoft Office アプリケーションからブログへのコンテンツの送信 \(Windows のみ\)](#)」

## 新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスの設定

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスを使用して、Web サイト上にページを作成するか、ブログ上にブログエントリを作成します。

1 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、Web ページまたはブログエントリを作成する Web サイトまたはブログを選択します。

**注意：**Web サイト上で編集できるフォルダがない場合、そのサイトにページを作成することはできません。

2 以下のいずれかの操作を行って、作成するページまたはエントリの種類を指定します。

- 新しい Web ページを作成する場合は、以下のいずれかのオプションを選択します。

**注意：**作成可能な新規ページの種類が Contribute 管理者によって制限されている場合や、その Web サイトを編集する権限がユーザにない場合、これらのどのオプションも表示されません。

**空白の Web ページ** 空白ページを作成します。

**現在のページのコピー** 現在表示している Web ページのコピーを作成します。

**注意：**ページにフレームがある場合や、ページが Contribute ワークスペース内の下書きの場合には、現在のページのコピーを作成することはできません。また、ある Web サイトから別の Web サイトにページをコピーすることはできません。

**サンプル Web ページフォルダでのページ選択** Contribute に組み込まれているサンプルページのコピーを作成します。

**Templates フォルダにあるページを選択** Dreamweaver テンプレートを基にするか、Contribute 管理者がテンプレートとして指定した Web サイトページを基にして、ページを作成します。

- 新しいブログエントリを作成する場合は、以下のいずれかのオプションを選択します。

**空白のブログエントリの選択** 空白のブログエントリを作成します。

**空白のページの選択** 空白のブログページエントリを作成します。

**「現在のページから引用」を選択** 表示しているブログエントリまたは Web ページから選択したコンテンツを使用して、ブログエントリを作成します。

**注意：**このオプションは、現在表示しているページ内のテキストを選択した場合にのみ有効になります。

ページの種類を選択すると、プレビューと説明が表示されます。

- 3 「テンプレートの更新」ボタンをクリックし、以下のオプションのいずれかを選択します。

**すべての Web サイト** すべての Web サイトまたはブログのテンプレートが更新されます。

**選択した Web サイト / ブログ** 選択した Web サイトまたはブログのテンプレートのみが更新されます。

**選択したテンプレート** Web サイトの場合は、選択したテンプレートのみを更新します。

**注意：**ブログの場合は、ボタンをクリックする前に必ずブログを選択してください。

- 4 「ページタイトル」または「ブログエントリタイトル」テキストボックスにタイトルを入力します。

- 5 Web ページでは、タイトルは Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されます。ブログエントリでは、タイトルはブログのホームページにエントリへのリンクとして表示されます。

- 6 「OK」をクリックします。

新しいページまたはエントリが Contribute で下書きとして表示されます。これで、コンテンツを追加することができます。新しいページの場合は、公開する前に新しいページにリンクを追加してあることを確認してください（「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照）。

**注意：**Contribute では、新規ページは、他の Web サイトを選択した場合を除き、そのページの作成中に表示していたページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

## トラックバックダイアログボックスの使用

トラックバックダイアログボックスを使用して、選択したブログエントリに対する 1 つまたは複数のトラックバック URL を定義することができます。

- 1 「トラックバック URL を入力してください」フィールドで、必要な URL を指定します。各 URL が別個の行に定義されていることを確認します。
- 2 「OK」をクリックします。

初めてトラックバック URL を定義する場合、「トラックバック」フィールドが Contribute ワークスペース内の新しい URL と一緒に表示されます。

**注意：**Contribute ワークスペースの「トラックバック」フィールドを使用して、新しい URL を追加、編集、または削除することができます。

## タイトル / エンコーディングのページプロパティオプションの設定

「タイトル / エンコーディング」のページプロパティオプションでは、Web ページのページタイトルを指定し、ドキュメントのエンコーディングタイプを選択することができます。

- 1 次のオプションのいずれかを変更します。

**タイトル** Web サイトビジターのブラウザのタイトルバーに表示されるページタイトルを指定します。このタイトルは、ページそのものには表示されません。

ページにタイトルを付けることと、ページにファイル名を付けることは異なります。ファイル名について詳しくは、「217 ページの「[Web サイトへのページの公開](#)」を参照してください。

**「エンコーディング」** ページ上の文字に使用されるエンコーディングを指定します。

英語および西欧の言語には、「欧文 (Latin1)」を選択します。その他のオプションとして、「中央ヨーロッパ」、「キリル文字」、「ギリシャ語」、「アイスランド語」、「日本語」、「中国語」、「簡体字中国語」、「韓国語」などがあります。

**注意：**編集時に間違ったエンコーディングでページを開いた場合のみ、「リロード」ボタンをクリックします。ページに対応した正しいエンコーディングを選択して「リロード」をクリックし、最後に保存されたバージョンのページを正しいエンコーディングでリロードします。

- 2 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を表示するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

### 関連項目

94 ページの「[Web ページのページプロパティの設定](#)」

## HTML を使用したページの「外観」ページプロパティオプションの設定

HTML を使用したページの「外観」ページプロパティオプションでは、Web ページにいくつかの基本的なページレイアウトオプションを指定できます。

- 1 次のオプションのいずれかを変更します。

**テキストカラー** ページ上のテキストのカラーを定義します。

**背景色** ページの背景色を設定します。ページに背景イメージも選択している場合、背景色は、イメージが透明である場合を除き、Web サイトのビジターには表示されません。

**背景イメージ** ページの背景イメージを参照して選択できます。

「参照」ボタンをクリックしてから、「マイコンピュータのイメージ」または「Web サイトのイメージ」を選択して、イメージを選択します。

**「左マージン」、「上マージン」、「右マージン」、および「下マージン」** ページマージンのサイズを指定します。ページ上にマージンが必要ない場合は、各マージンに「0」を入力するか、空白のままにします。



マージンの測定単位はピクセルです。1 インチ (2.54 cm) は約 72 ピクセルです。

- 2 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を表示するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

## 関連項目

94 ページの「[Web ページのページプロパティの設定](#)」

## CSS を使用したページの「外観」ページプロパティオプションの設定

CSS を使用したページの「外観」ページプロパティオプションでは、Web ページにいくつかの基本的なページレイアウトオプションを指定できます。

- 1 次のオプションのいずれかを変更します。

**ページフォント** Web ページに使用するデフォルトのフォントファミリーを指定します。Contribute では、テキストエレメント用に別のフォントが特に設定されていない限り、指定されたフォントファミリーが使用されます。

**サイズ** Web ページに使用するデフォルトのフォントサイズを指定します。Contribute では、テキストエレメント用に別のフォントサイズが特に設定されていない限り、指定されたフォントサイズが使用されます。

**テキストカラー** ページ上のテキストのカラーを定義します。

**背景色** ページの背景色を設定します。ページに背景イメージも選択している場合、背景色は、イメージが透明である場合を除き、Web サイトのビジターには表示されません。

**背景イメージ** ページの背景イメージを参照して選択できます。

「参照」ボタンをクリックしてから、「マイコンピュータのイメージ」または「Web サイトのイメージ」を選択して、イメージを選択します。

「**左マージン**」、「**上マージン**」、「**右マージン**」、および「**下マージン**」ページマージンのサイズを指定します。ページ上にマージンが必要ない場合は、各マージンに「0」を入力します。

- 2 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を表示するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

## 関連項目

94 ページの「[Web ページのページプロパティの設定](#)」

## CSS を使用したページの「リンク」ページプロパティオプションの設定

CSS を使用したページの「リンク」ページプロパティオプションでは、リンク、訪問済みリンク、およびアクティブリンクについてデフォルトのフォント、フォントサイズ、カラーを定義できます。

- 1 次のオプションのいずれかを変更します。

**リンクのフォント** リンクテキストに使用するデフォルトのフォントファミリーを指定します。デフォルトでは、特に他のフォントを指定していない限り、ページ全体に対して指定したフォントファミリーが使用されます。

**サイズ** リンクテキストに使用するデフォルトのフォントサイズを指定します。

**リンクカラー** リンクテキストに適用するカラーを指定します。

**訪問済みリンク** Web サイトのビジターがクリックしたリンクに適用するカラーを指定します。

**ロールオーバーリンク** マウス（またはポインタ）をリンクの上に置いたときに適用するカラーを指定します。

**アクティブリンク** マウス（またはポインタ）でリンクをクリックしたときに適用するカラーを指定します。

**アンダーライン** リンクに適用するアンダーラインのスタイルを指定します。

- 2 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を表示するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

94 ページの「[Web ページのページプロパティの設定](#)」

## CSS を使用したページの「見出し」ページプロパティオプションの設定

CSS を使用したページの「見出し」ページプロパティオプションでは、CSS ページの見出しについて、フォントファミリーとフォントサイズを指定できます。

- 1 次のオプションのいずれかを変更します。

**見出しのフォント** Web ページに使用するデフォルトのフォントファミリーを指定します。Contribute では、テキストエレメント用に別のフォントが特に設定されていない限り、指定されたフォントファミリーが使用されます。

**見出し 1 のサイズ** 最大 6 レベルまでの見出しタグについて、使用するフォントサイズとカラーを指定します。

- 2 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を表示するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

94 ページの「[Web ページのページプロパティの設定](#)」

## ページのキーワードと詳細ダイアログボックスの設定

ページのキーワードと詳細ダイアログボックスは、Web ページにキーワードと詳細を関連付けるために使用します。

- 1 「キーワード」テキストボックスでキーワードを入力または変更します。

各キーワードは、スペースで区切ります（例：ミーティング 議事録 計画 委員会 休日 パーティー）。

- 2 「詳細」テキストボックスでページの詳細を入力または変更します。

- 3 「OK」をクリックします。

## 新しいページとして開くダイアログボックスの設定（Windows のみ）

新しいページとして開くダイアログボックスを使用して、Word ドキュメント、Excel スプレッドシート、または Outlook 電子メールメッセージを Contribute ワークスペースに挿入するときに Web サイトを指定します。

- 1 ドキュメントを配置する Web サイトを選択します。

選択した Web サイトのサイトルート URL パスがルート URL フィールドに表示されます。

- 2 「テンプレートを選択」ボタンをクリックして、Contribute 内で開かれている Office ドキュメント用のテンプレートを設定します。テンプレートの設定方法について詳しくは、「110 ページの「[Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定（Windows のみ）](#)」」を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを開く際に使用されたテンプレートが、現在開いているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。以下のいずれかの操作を行います。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、変更されたテンプレートをサーバから更新して、ドキュメントを開きます。



ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。

- 3 ドキュメント内のセクションを選択し、選択したセクションだけを挿入する場合は、「現在の選択範囲のみを開く」をオンにします。

**注意：**ドキュメント内のコンテンツを選択しなかった場合、「現在の選択範囲のみを開く」フィールドは無効になります。

- 4 「開く」をクリックします。

## 編集するブログエントリの選択

編集するブログエントリを選択ダイアログボックスを使用して、編集するブログのエントリを選択します。

- 1 「編集するエントリを選択してください」ペインで、ブログエントリを選択します。

選択したページのプレビューがプレビューボックスに表示されます。

- 2 「編集」をクリックします。

編集用に選択したブログエントリが開きます。

## Office ドキュメントを PDF として挿入ダイアログボックスの使用 (Windows のみ)

Office ドキュメントを PDF として挿入ダイアログボックスを使用して、Word ファイル、PowerPoint プレゼンテーション、Excel スプレッドシートなどの Microsoft Office ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、これらのドキュメントを Adobe Contribute Web ページまたはブログエントリの下書きに挿入します。

- 1 以下のオプションのいずれかを選択します。

**PDF ドキュメントへのリンクを作成** ドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントへのリンクが挿入されます。

**PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入** ドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

**注意：**PDF の埋め込みが Web サイト管理者によって許可されていない場合、「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」オプションは無効になります。

- 2 必要に応じて、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。環境設定ダイアログボックスで定義される設定について詳しくは、「42 ページの「[Microsoft Office ドキュメントの環境設定 \(Windows のみ\)](#)」」を参照してください。

- 3 「OK」をクリックします。

ドキュメントが PDF ドキュメントに変換され、下書きにリンクとして挿入されるかまたはオブジェクトとして埋め込まれます。

## PDF ドキュメントを挿入ダイアログボックスの使用

PDF ドキュメントを挿入ダイアログボックスを使用して、Contribute Web ページまたはブログエントリの下書きに、PDF をオブジェクトとして埋め込んだり、PDF へのリンクを挿入したりすることができます。

- 1 挿入／PDF ドキュメント／マイコンピュータからを選択します。

**注意：**管理者が、該当する Web サイトまたはブログ接続に対して、「PDF の埋め込みを許可しない」オプションを選択した場合、挿入メニューの「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」オプションは無効になります。

- 2 PDF ファイルを選択します。PDF ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。以下のオプションのいずれかを選択します。

**PDF ドキュメントへのリンクを作成** ドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントへのリンクが挿入されます。

**PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入** ドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

3 (オプション) 必要に応じて、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスを選択します。

4 「OK」をクリックします。

**注意：**PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入した場合、PDF の一部のコンテンツにアクセスできない旨や一部のブラウザで PDF コンテンツを表示できない旨を示すメッセージボックスが表示されます。必要に応じて、「今後警告しない」チェックボックスをオンにして、「OK」をクリックします。

PDF へのリンクまたは埋め込まれた PDF のコンテンツが、下書き内の挿入ポイントに表示されます。PDF をリンクとして挿入した場合、PDF ファイルの名前がリンクテキストとして表示されます。

## PDF プロパティダイアログボックスでの埋め込み PDF のサイズ変更

PDF プロパティダイアログボックスを使用して、希望する幅と高さの値を指定して、Web ページまたはブログエントリの下書き内の埋め込み PDF オブジェクトのサイズを変更します。

1 幅と高さの値を入力します。

2 (オプション) 「縦横比を保持」オプションを選択して、PDF オブジェクトの現在の高さと幅の比率を維持します。このオプションはデフォルトで選択されています。

3 「OK」をクリックします。

## HTML スニペットを挿入ダイアログボックスの使用

HTML スニペットを挿入ダイアログボックスを使用して、Web ページまたはブログエントリ内にビデオまたはオーディオファイルを実行するコードスニペットを書き込むか、またはコピーします。コードスニペットが Contribute ページに挿入されます。

1 「挿入する HTML コードスニペットを入力してください」ボックスで、コードスニペットを入力するか、または別のソースからコピーした HTML コードスニペットを貼り付けます。

2 「OK」をクリックします。

HTML コードスニペットが下書きの Contribute ページで実行されます。

## テンプレートを選択ダイアログボックスの使用 (Windows のみ)

テンプレートを選択ダイアログボックスを使用して、Contribute 内で開かれているか、公開されている Microsoft Office ドキュメントの更新されたテンプレートを設定します。

1 使用可能なテンプレートのリストからテンプレートを選択します。

選択したテンプレートのプレビューがプレビューボックスに表示されます。

2 選択したテンプレートで利用できる編集可能な領域のリストから、テンプレート領域を選択します。

**注意：**選択したテンプレートに編集可能領域がない場合、「テンプレート領域を選択」リストは空になります。

\_blank テンプレートを選択した場合、このリストは無効になります。

**注意：**編集可能領域を選択する必要があります。テンプレートを選択し、「OK」をクリックすると、「選択可能領域」リストの最初の編集可能領域が選択されます。

3 「テンプレートの更新」ボタンをクリックし、次のオプションのいずれかを選択して、選択したテンプレート内のテンプレートと編集可能領域の一覧を更新します。

- この Web サイト：選択した Web サイトの最新テンプレートのリストを表示します。

- 選択したテンプレート：選択したテンプレートの編集可能領域の最新リストを表示します。
- 4 デフォルトでは、「このテンプレートをデフォルトのテンプレートに設定」チェックボックスがオンになっています。必要に応じて、このチェックボックスをオフにします。
- 5 「OK」をクリックします。  
選択したテンプレートが Office ドキュメントを含む Web ページに適用され、ドキュメントが HTML 形式で開きます。
- 6 (オプション) ドキュメント内のコンテンツを選択し、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きたい場合は、「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにします。
- 7 「開く」をクリックします。

## テンプレートをダウンロードダイアログボックスの使用 (Windows のみ)

テンプレートをダウンロードダイアログボックスを使用して、サーバ上で使用可能な古いテンプレートまたは最新のテンプレートによって、Microsoft Office ドキュメントを開くか、公開します。

### Contribute で Microsoft Office ドキュメントを開くときに、テンプレートをダウンロードダイアログボックスを使用

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、変更されたテンプレートをサーバから更新して、ドキュメントを開きます。

### Contribute で Microsoft Office ドキュメントを公開するときに、テンプレートをダウンロードダイアログボックスを使用

- 「古いテンプレートを使用して公開」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを公開します。
- 「ダウンロードして公開」ボタンをクリックし、更新されたテンプレートをサーバからダウンロードして、ドキュメントを公開します。

## 第 6 章：テキストの操作

Adobe® Contribute™ では、簡単なワープロでの操作と同じように、テキストの追加やフォーマットを行うことができます。Contribute を使ったテキストの操作と Microsoft Word などのワープロを使ったテキストの操作には、異なる点がいくつかあります。それは、Contribute ではテキストをフォーマットする際、ユーザに見えないところで HTML が使用されているためです。

テーブル内のテキストの操作について詳しくは、「172 ページの「[テーブルの操作](#)」」を参照してください。イメージの周囲でのテキストの整列について詳しくは、「149 ページの「[イメージの整列](#)」」を参照してください。リンクテキストの編集について詳しくは、「191 ページの「[リンクの操作](#)」」を参照してください。

### Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについて

Contribute のスタイルポップアップメニューには、HTML の見出しと段落の他、コンテンツをフォーマットするために適用できる Cascading Style Sheet (CSS) のスタイルが表示されます。リストのスタイルはすべて、テキストに適用した際に表示と同じように表示されます。

**注意：**スタイルメニューが無効になっている場合は、スタイルを適用できないように Contribute 管理者が Web サイトに制限を加えています。

また、テキストをフォーマットするときに CSS スタイルを作成できる場合もあります。作成したスタイルは、自動的にスタイルリストに追加されます。この機能を利用すると、テキストブロックに同じフォーマットを簡単に適用したり、ページの外観の一貫性を向上させたりできます。

**注意：**Contribute 管理者が HTML の見出しスタイルや CSS スタイルを無効にしている場合、それらのスタイルは表示されません。Contribute で CSS スタイルを有効または無効にするには、Contribute 管理者に問い合わせるか、「308 ページの「[スタイルおよびフォントの設定](#)」」を参照してください。

Contribute では、ページに CSS を添付してスタイルを追加することはできません。スタイルシートを添付するには Dreamweaver を使用してください。

#### 関連項目

128 ページの「[スタイルのテキストへの適用](#)」

129 ページの「[スタイルの作成と管理](#)」

### Web ページへのテキストの追加

Contribute の下書き（編集中のページ）にテキストを入力、テキストをコピー＆ペースト、または他のアプリケーションからテキストをドラッグすることで、テキストを Web ページに追加できます。

Windows 版の Contribute を使用すると、Microsoft Word または Excel ドキュメントのコンテンツ全体を Web ページに追加できます。詳しくは、「102 ページの「[Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加](#)」」を参照してください。

💡 Contribute 管理者は、Enter キーまたは Return キーを押したときに段落間に挿入されるスペースの量を指定できます。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」を参照してください。

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- 下書き内に挿入ポイントを置き、下書きに直接テキストを入力します。
- 他のアプリケーションにあるテキストを選択し、編集／コピーを選択します。Contribute の下書き内に挿入ポイントを置き、編集／ペーストを選択します。

💡 ペーストされた内容がフォーマットを保持できるように、Microsoft Excel を実行させたままの状態、Excel のコンテンツを Contribute にコピー＆ペーストします。

- 他のアプリケーションから Contribute の下書きに選択したテキストをドラッグします。

**注意：**Contribute では、Contribute 以外のアプリケーションで適用されたテキストのフォーマットが保持されることもあります。

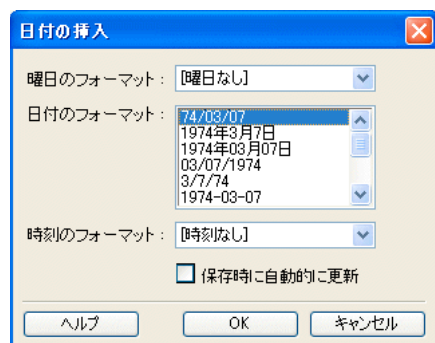
## ページへの現在の日付の追加

ページには現在の日付を追加できます。日付には、曜日と時間を含めることもできます。

1 下書きの日付を表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入／日付を選択します。

日付の挿入ダイアログボックスが表示されます。



日付の挿入ボックス

3 曜日、日付、時刻のフォーマットを選択します。

オプションについて詳しくは、「138 ページの「[日付の挿入ダイアログボックスの設定](#)」を参照してください。

4 「OK」をクリックします。

下書きに現在の日付が追加されます。

### 関連項目

124 ページの「[ページへの特殊文字の追加](#)」

## ページへの特殊文字の追加

ページには著作権記号 (©) やポンド記号 (#) などの特殊文字を追加することができます。

**注意：**特殊文字は、欧文（Latin 1）のエンコーディングを使用しているページにのみ追加できます。ページのエンコーディングの設定について詳しくは、「94 ページの「[Web ページのページプロパティの設定](#)」」を参照してください。

- 1 下書きの特殊文字を表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 挿入／特殊文字を選択し、サブメニューから特殊文字を選択します。
  - 挿入／特殊文字を選択し、「その他」を選択します。その他の文字を挿入ダイアログボックスで、挿入する特殊文字をクリックし、「OK」をクリックします。



その他の文字を挿入ボックス

指定した特殊文字が下書きに表示されます。

## テキストのフォーマット

Contribute では、文字列や段落全体などに対してテキストのフォーマットをすばやく簡単に設定できます。メニューオプションやテキストフォーマットツールバーを使用すれば、1 回のクリックでテキストの変更が完了します。

テキストフォーマットツールバーについて詳しくは、「22 ページの「[Contribute のツールバー](#)」」を参照してください。

**注意：**テキストの移動について詳しくは、「130 ページの「[ページ上でのテキストの配置](#)」」を参照してください。

## テキストのフォントとサイズの変更

テキストのフォントまたはサイズを変更して、テキストの外観を変更することができます。使用できるオプションからフォントまたはサイズを選択します。それ以外のサイズは入力できません。

Contribute のフォントリストにあるフォントは、ほとんどのブラウザで表示できます。Web ページを設計する際には、Web サイトのビジターが一般的に使用できるフォントを使用することをお勧めします。

フォントリストの各フォントは、実際にはいくつかのフォントの組み合わせリストになっています。利用可能なフォントリストの編集については、「127 ページの「[フォントリストの編集](#)」」を参照してください。

## テキストサイズの変更

1 下書きで、変更するテキストを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーのフォントサイズポップアップメニューからサイズを選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) してサイズを選択し、ポップアップメニューから指定するサイズを選択します。

**注意：**このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット／サイズを選択し、サブメニューからサイズを選択します。

## テキストフォントの変更

1 下書きで、変更するテキストを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにあるフォントポップアップメニューでフォントを選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) してフォントを選択し、ポップアップメニューからフォントを選択します。

**注意：**このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット／フォントを選択し、サブメニューからフォントを選択します。

## テキストをボールド、イタリック、アンダーラインにする

1 下書きで、変更するテキストを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーの「ボールド」ボタン、または「イタリック」ボタンをクリックします。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、ボールド、イタリックまたはアンダーラインを選択します。

**注意：**このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット／ボールド、フォーマット／イタリック、またはフォーマット／アンダーラインを選択します。

**注意：**Web サイトのビジターがアンダーラインの付いたテキストをリンクテキストと間違える可能性があるので、アンダーラインスタイルを Web ページで使用することはお勧めしません。テキストを強調する必要がある場合は、アンダーライン以外のスタイルを使用してください。

## テキストに取り消し線、強調、より強調、上付き文字、下付き文字、固定幅を設定

1 下書きで、変更するテキストを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して「その他」を選択し、ポップアップメニューからいずれかのオプションを選択します。

**注意：**このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット／その他を選択し、ポップアップメニューから目的のオプションを選択します。

**注意：**「強調」および「より強調」では、それぞれ「イタリック」および「ボールド」と同じスタイルが適用されますが、使用される HTML タグが異なります。Contribute で実際に挿入するタグは、Contribute 管理者が指定します。

#### 関連項目

128 ページの「[スタイルのテキストへの適用](#)」

129 ページの「[スタイルの作成と管理](#)」

### テキストカラーの変更

- 1 下書きで、変更するテキストを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - テキストフォーマットツールバーのテキストカラーボタンをクリックします。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、カラーを選択します。  
**注意：**このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。
  - フォーマット／テキストカラーを選択します。  
カラーピッカーが表示されます。
- 3 カラーピッカーでカラーを選択します。  
カラーを選択するとカラーピッカーが閉じられ、下書きのテキストカラーが変更されます。

### テキストのハイライト

- 1 下書きで、ハイライトするテキストを選択します。
- 2 テキストフォーマットツールバーの「ハイライトカラー」ボタンをクリックするか、フォーマット／ハイライトカラーを選択します。  
カラーピッカーが表示されます。
- 3 カラーピッカーでカラーを選択します。  
カラーを選択するとカラーピッカーが閉じられ、下書きのテキストがハイライトされます。

#### 関連項目

128 ページの「[スタイルのテキストへの適用](#)」

129 ページの「[スタイルの作成と管理](#)」

127 ページの「[テキストカラーの変更](#)」

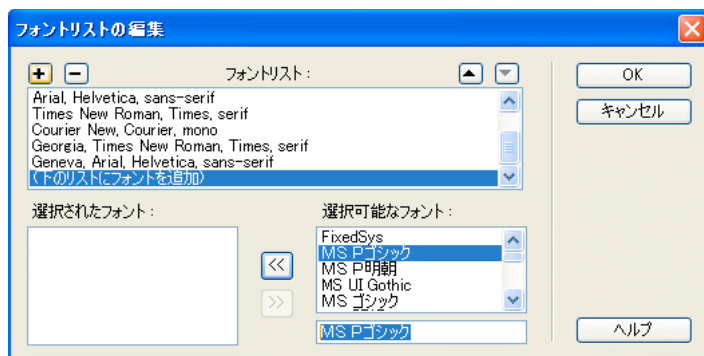
### フォントリストの編集

Contribute のフォントリストにあるフォントの組み合わせを使って、ブラウザでの Web ページのテキストの表示方法を指定します。フォントメニューに表示された各フォントは、フォントの組み合わせにある最初のフォントを表しています。Contribute ではフォントの組み合わせを編集できます。

ブラウザでは、Web サイトのビジターのコンピュータにインストールされているフォントの組み合わせのうち最初のフォントが使用されます。選択したフォントの組み合わせの中にあるフォントがいずれもインストールされていない場合は、ビジターのブラウザの環境設定の指定に基づいてテキストが表示されます。

- 1 下書きで、フォーマット／フォント／フォントリストの編集を選択します。

フォントリストの編集ダイアログボックスが表示されます。



- 2 「フォントリスト」セクションでフォントの組み合わせを選択します。

選択したフォントの組み合わせにあるフォントが「選択されたフォント」セクションに表示されます。「選択可能なフォント」セクションには、コンピュータにインストールされているフォントが表示されています。

- 3 必要に応じて変更を行います。

フォントの組み合わせの追加や削除、リスト内でのフォントの組み合わせの移動、フォントの組み合わせにおけるフォントの追加や削除、システムにインストールされていないフォントの追加を実行できます。

詳しくは、「139 ページの「[フォントリストの編集ダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。

- 4 「OK」をクリックして、フォントリストの編集を終了します。

## 関連項目

125 ページの「[テキストのフォントとサイズの変更](#)」

## スタイルのテキストへの適用

見出しスタイルなどのスタイルを簡単に適用して、テキストをフォーマットすることができます。Contribute のスタイルポップアップメニューには、HTML の見出しスタイルと段落スタイルの他、ユーザ定義の CSS スタイルが表示されます。

**注意：**スタイルメニューが無効になっている場合は、スタイルを適用できないように Contribute 管理者が Web サイトに制限を加えています。

スタイルメニューにある HTML スタイルと CSS スタイルについて詳しくは、「123 ページの「[Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについて](#)」」を参照してください。

## スタイルのテキストへの適用

- 1 下書きで、変更するテキストを選択するか、変更する段落内に挿入ポイントを置きます。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにあるスタイルポップアップメニューでスタイルを選択します。
- フォーマット／スタイルを選択し、サブメニューからスタイルを選択します。

選択したテキスト、または挿入ポイントのある段落全体が新しいスタイルに変更されます。

**注意：**組み込みの見出しスタイルを選択すると、段落内の特定のテキストを選択していた場合でも、段落全体がその見出しスタイルに変更されます。

スタイルが適用されたテキストの後ろで **Enter** キー（Windows）または **Return** キー（Mac）を押すと、次の行にも同じスタイルが適用されます。ただし、前の行が見出しテキストである場合は別です。見出しの後で **Enter** キーまたは **Return** キーを押すと、テキストの次の行は段落スタイルになります。

## 現在のテキストスタイルのクリア

- 1 下書きで、変更するテキストを選択するか、テキスト内に挿入ポイントを置きます。
- 2 テキストフォーマットツールバーにあるスタイルポップアップメニューで標準を選択します。

**注意：**フォーマット／スタイル／段落の区切りの削除を選択することもできます。この操作では、スタイルがクリアされ、選択範囲の周りにあるすべての段落タグが削除されます。

## 関連項目

125 ページの「[テキストのフォントとサイズの変更](#)」

127 ページの「[テキストカラーの変更](#)」

## スタイルの作成と管理

ページ内のテキストをフォーマットすると、スタイルが **Contribute** によって記録され、そのページで再利用できるスタイルのライブラリが作成されます。

**注意：****Contribute** 管理者によって Web サイトのスタイル作成が制限されている場合、テキストにフォーマットプロパティを適用することはできませんが、スタイルは保存されないため、スタイルを再利用することはできません。詳しくは、**Contribute** 管理者に問い合わせるか、「308 ページの「[スタイルおよびフォントの設定](#)」」を参照してください。

必要に応じて名前を変更または削除して、ユーザ定義の CSS スタイルのリストを管理できます。リスト内の HTML スタイルについては、名前の変更や削除はできません。

HTML スタイルと CSS スタイルについて詳しくは、「123 ページの「[Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについて](#)」」を参照してください。

## テキストスタイルの作成

- 1 下書きで、段落内に挿入ポイントを置くか、段落内の一部のテキストを選択します。
- 2 必要に応じてフォント、サイズ、カラーを適用します。

**Contribute** では、割り当てたフォーマットプロパティを記録します。新規スタイルには、**Style1**、**Style2**、**Style3**、**Stylen** という命名規則を使用してラベルが付けられます。ラベルは、テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューに表示されます。

2 つ以上のテキストエレメントに同じフォーマット属性を割り当てた場合、それらのエレメントには同じタイトルのラベルが付けられるため、余分なスタイル名が生成されることはありません。

## スタイル名の変更

- 1 下書きで、フォーマット／スタイル／スタイルの名前を変更を選択するか、テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューからスタイルの名前を変更を選択します。

スタイルの名前を変更ダイアログボックスが表示されます。

- 2 スタイルポップアップメニューから、名前を変更するスタイルを選択します。
- 3 「新規スタイル名」テキストフィールドに新しい名前を入力します。
- 4 「OK」をクリックします。

スタイル名が変更され、ツールバーのスタイルポップアップメニューに新しい名前が表示されます。

## スタイルの削除

- 1 下書きで、フォーマット／スタイル／スタイルの削除を選択するか、テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューからスタイルの削除を選択します。  
スタイルの削除ダイアログボックスが表示されます。
- 2 削除するスタイルを選択します。
- 3 「削除」をクリックします。  
テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューからスタイルが削除されます。

### 関連項目

- 125 ページの「[テキストのフォントとサイズの変更](#)」
- 128 ページの「[スタイルのテキストへの適用](#)」
- 127 ページの「[テキストカラーの変更](#)」

# ページ上でのテキストの配置

ページ上のテキストの配置は、段落スペースの追加、テキストの行揃え、インデントの変更を実行してフォーマットすることができます。

**注意：**フォーマットによってテキストの外観を変更する方法ついて詳しくは、「125 ページの「[テキストのフォーマット](#)」」を参照してください。

## 段落スペースの追加

Contribute には、多くのワープロと同じような機能があります。Enter キーまたは Return キーを押すと、段落が作成されます。段落と段落の間には、Web ブラウザーによって自動的に空白行が挿入されます。改行を挿入すれば、段落間に 1 行分のスペースを追加することができます。

### 段落の追加

- 1 下書きで、段落の最後に挿入ポイントを置きます。
- 2 Enter キー（Windows）または Return キー（Mac OS）を押します。

### 改行の追加

- 1 下書きで、改行を挿入する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 挿入／改行を選択します。
  - Shift+Enter（Windows）または Shift+Return（Mac OS）を押します。

#### 関連項目

131 ページの「[テキストのインデント](#)」

## テキストの行揃え

テキストの行揃えには、「左揃え」、「中央」、「右揃え」、および「整列」の4つのオプションがあります。

- 1 下書きで、テキストを選択するか、テキスト内に挿入ポイントを置きます。

**注意：**Contribute では、段落内の特定のテキストを選択した場合でも、行揃えは段落全体に適用されます。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーの行揃えボタンのいずれかをクリックします。
- フォーマット／行揃えを選択し、サブメニューから行揃えオプションを選択します。

下書き内のテキストの行揃えが変更されます。

#### 関連項目

130 ページの「[段落スペースの追加](#)」

## テキストのインデント

Contribute では、段落のインデントやインデント解除を行うことができます。1つの段落のインデントまたはインデント解除を何回か行うことで、テキストの前にあるスペースを増減できます。インデントやインデント解除を行うと、左マージンだけでなく、右マージンにも影響します。

- 1 下書きで、変更するテキストを選択するか、テキスト内に挿入ポイントを置きます。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにある「インデント」ボタン、または「インデント解除」ボタンをクリックします。
- フォーマット／インデントまたはフォーマット／インデント解除を選択します。

下書き内のテキストのインデントが変更されます。

#### 関連項目

130 ページの「[段落スペースの追加](#)」

## リストの作成

Contribute では、番号リスト、ブレットリスト、定義リストを作成できます。また、リスト内にサブリストを作成できます。

### 番号リストの作成

番号リストを使うと、情報を順序付けてまたは経過順にまとめることができます。番号付けは、リストの作成時に適用することも、既存のリストに追加することもできます。

- 1 下書きで、リストを追加する場所に挿入ポイントを置きます。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにある「番号リスト」ボタンをクリックします。

- フォーマット／リスト／番号リストを選択します。

3 最初のリスト項目を入力します。

4 別の項目を入力するには、Enter キーまたは Return キーを押します。各項目に対してこの操作を繰り返します。

5 リストの入力が終わったら、以下のいずれかの操作を行って番号付けをオフにします。

- Enter キー（Windows）または Return キー（Mac）を 2 回押します。
- Enter キー（Windows）または Return キー（Mac）を押し、テキストフォーマットツールバーにある「番号リスト」ボタンをクリックします。

### 既存のテキストから番号リストを作成

1 下書きで、既存のテキストを数行選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにある「番号リスト」ボタンをクリックします。
- フォーマット／リスト／番号リストを選択します。

リストに番号が追加されます。

#### 関連項目

133 ページの「[定義リストの作成](#)」

133 ページの「[サブリストの作成](#)」

135 ページの「[リストプロパティの設定](#)」

### ブレットリストの作成

ブレットリストを使うと、関連性はあるが順序を必要としない情報をまとめることができます。ブレットは、リストの作成時に適用することも、既存のリストに追加することもできます。

1 下書きで、リストを追加する場所に挿入ポイントを置きます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにある「ブレットリスト」ボタン  をクリックします。
- フォーマット／リスト／ブレットリストを選択します。

3 最初のリスト項目を入力します。

4 別の項目を入力するには、Enter キーまたは Return キーを押します。各項目に対してこの操作を繰り返します。

5 リストの入力が終わったら、以下のいずれかの操作を行ってブレットをオフにします。

- Enter キーまたは Return キーを 2 回押します。
- Enter キーまたは Return キーを押し、テキストフォーマットツールバーにある「ブレットリスト」ボタンをクリックします。

### 既存のテキストからブレットリストを作成

1 下書きで、既存のテキストを数行選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにある「ブレットリスト」ボタンをクリックします。
- フォーマット／リスト／ブレットリストを選択します。

リストにブレットが追加されます。

#### 関連項目

133 ページの「[サブリストの作成](#)」

135 ページの「[リストプロパティの設定](#)」

## 定義リストの作成

定義リストとは、インデントされたサブ項目を持つ一連の項目のことです。

- 1 下書きで、リストを作成する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 フォーマット／リスト／定義リストを選択します。
- 3 最初のリスト項目を入力して、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 4 インデントされた定義を入力し、Enter キーまたは Return キーを押して、必要に応じて前の手順を繰り返します。
- 5 リストの入力が終わったら、以下のいずれかの操作を行ってインデントをオフにします。
  - Enter キーまたは Return キーを 2 回押します。
  - Enter キーまたは Return キーを押し、フォーマット／リスト／定義リストを選択します。

### 既存のテキストから定義リストを作成

- 1 下書きで、既存のテキストを数行選択します。
- 2 フォーマット／リスト／定義リストを選択します。

#### 関連項目

131 ページの「[番号リストの作成](#)」

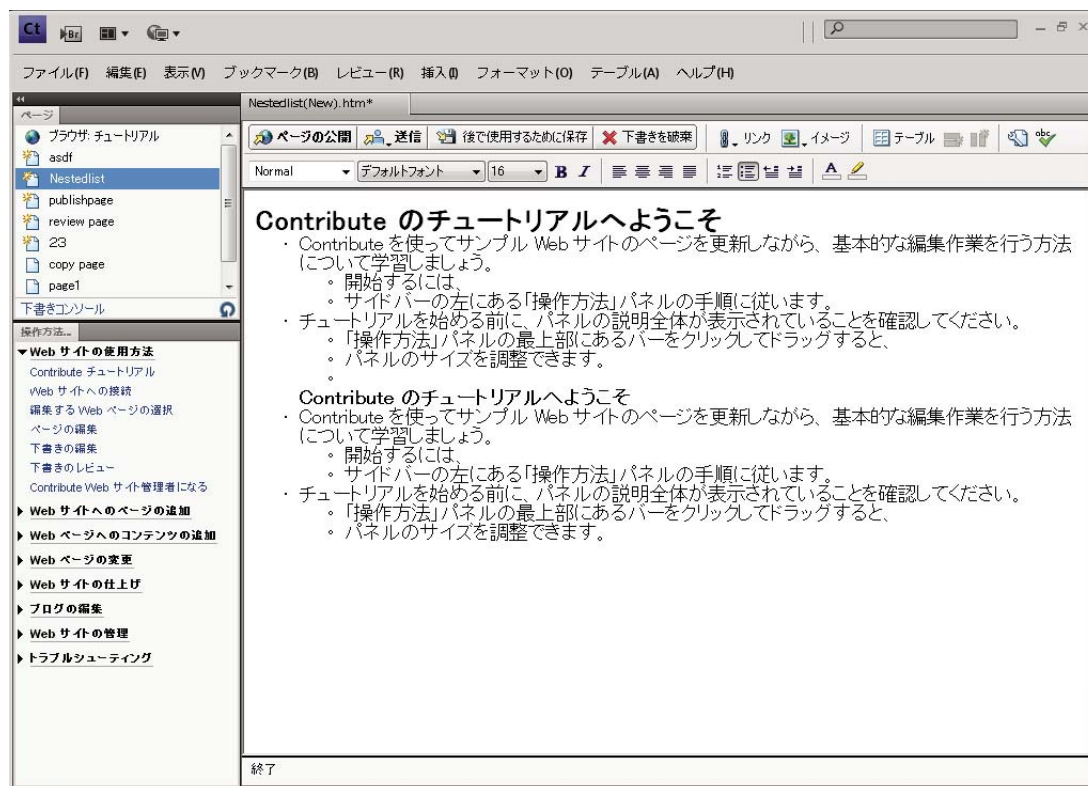
135 ページの「[リストプロパティの設定](#)」

## サブリストの作成

番号リストやブレットリストのレベルを変更すると、ネストされたリストを作成できます。例えば、ブレットの 1 つがブレットのサブリストを持つブレットリストなどを作成できます。

ネストされたリストは、親リストと同じリストタイプである必要はありません。例えば、番号リストの中にブレットリストをネストさせることもできます。リスト内にネストされたリストを複数入れることもできます。

## テキストの操作



Contribute ページでのサブリストの使用を示すページ

- 1 下書きで、既存のリストのサブリストを作成する行の行末に挿入ポイントを置きます。
  - 2 Enter キー（Windows）または Return キー（Mac OS）を押します。
  - 3 以下のいずれかの操作を行います。
    - ・ テキストフォーマットツールバーにある「インデント」ボタンをクリックします。
    - ・ Tab キーを押します。

**注意：**このオプションは、テンプレートベースのページまたはテーブル内では使用できません。

  - ・ フォーマット／インデントを選択します。
- その後作成する番号付きの行またはプレット付きの行がインデントされます。
- 4 サブリストを親リストとは異なるタイプのリストにするには、必要に応じてテキストフォーマットツールバーの「番号リスト」または「プレットリスト」ボタンをクリックします。
  - 5 リスト項目を入力し、Enter キーまたは Return キーを押して、サブリストにさらに項目を追加します。
  - 6 項目の入力が終了したら、以下のいずれかの操作を行ってサブリストを終了します。
    - ・ Enter キーまたは Return キーを 2 回押します。
    - ・ Enter キーまたは Return キーを押し、テキストフォーマットツールバーにある「インデント解除」ボタンをクリックします。

**注意：**サブリストを親リストとは異なるタイプのリストに変更した場合は、「番号リスト」または「プレットリスト」ボタンをクリックして、親リストのタイプをもう一度選択します。

## 関連項目

131 ページの「[番号リストの作成](#)」

132 ページの「[ブレットリストの作成](#)」

## リストプロパティの設定

リスト全体の外観の変更や、ブレットリストや番号リストの個別のリスト項目の外観の変更を実行できます。

### リスト全体に対するリストプロパティの設定

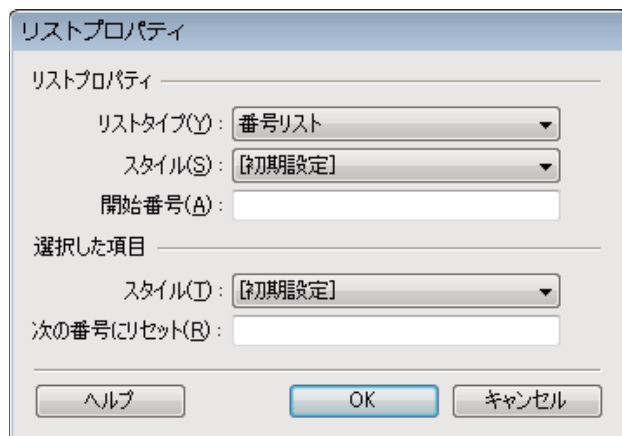
1 下書きで、ブレットリスト全体または番号リスト全体を選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ・ フォーマット／リスト／プロパティを選択します。
- ・ 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、リスト／プロパティを選択します。

**注意：**このオプションは、テンプレートベースのページまたはテーブル内では使用できません。

リストプロパティダイアログボックスが表示されます。



3 必要に応じて変更を行います。

詳しくは、「140 ページの「[リストプロパティダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。

4 「OK」をクリックします。

リストに変更が適用されます。新しいスタイルは、リストに追加するすべての項目に自動的に適用されます。

### リスト項目のリストプロパティの設定

1 下書きで、変更するブレットリストまたは番号リストに挿入ポイントを置きます。

**注意：**複数の項目を選択すると、リストプロパティはリスト全体に適用されます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ・ フォーマット／リスト／プロパティを選択します。
- ・ 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、リスト／プロパティを選択します。

**注意：**このオプションは、テンプレートベースのページまたはテーブル内では使用できません。

リストプロパティダイアログボックスが表示されます。

- 3 「選択した項目」セクションで、必要に応じてリストのオプションを変更します。

詳しくは、「140 ページの「[リストプロパティダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

Contribute のリスト項目に変更が適用されます。

#### 関連項目

131 ページの「[番号リストの作成](#)」

132 ページの「[ブレットリストの作成](#)」

133 ページの「[定義リストの作成](#)」

## スペルチェック

テキストを追加または編集したら、「スペルチェック」コマンドを使用して下書き内のスペルをチェックすることをお勧めします。Contribute では自動スペルチェックがオンの場合、スペルチェックが実行され、エラーがあれば修正されます。

### スペルのチェックと修正

- 1 下書きで、フォーマット／スペルチェックを選択します。

Contribute で認識できない単語が検出されると、スペルチェックダイアログボックスが表示されます。

- 2 Contribute で認識されない単語をどのように扱うかに応じて、適切なオプションを選択します。

オプションについて詳しくは、「141 ページの「[スペルチェックダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。

- 3 スペルチェックが終了した後は、スペルチェックダイアログボックスの「閉じる」ボタンをクリックするか、「スペルチェックが終了しました」メッセージボックスで「OK」をクリックします。

### 自動スペルチェックの有効化

Contribute のインラインスペルチェッカを使用し、タイプ時のスペルエラーを最小限に抑えます。編集モードの場合、すべてのスペルエラーには不正な単語の下に赤の波線が付きます。しるしの付いた単語を右クリックすると、辞書により提案された選択肢が表示されます。正しい選択肢を選択すると、しるしの付いた単語は選択した単語に置き換わります。

辞書を変更すると、バックグラウンドスペルチェッカは選択された辞書を使用して、ドキュメント全体をスキャンします。前の辞書でしるしが付けられたすべてのエラーは削除されます。

**注意：**不正な単語にしるしが付けられるのは、ページが編集モードである場合のみです。

- 1 下書きで、編集／環境設定を選択します。

- 2 左側のパネルから「編集」を選択します。

- 3 「バックグラウンドのスペルチェックを有効にする」を選択します。

## テキストの検索と置換

Contribute では、Web ページの編集中に次の操作を行うことができます。

- 1 つの下書きまたは複数の下書きでテキストを検索する。
- 検索したテキストを、検索 / 置換ダイアログボックスで指定したテキストに置き換える。
- リンク、代替 (ALT) テキスト、およびテーブルに含まれるテキストを検索する。

テキストを検索して置換するには、次の操作を行います。

### テキストの検索

- 1 下書きで、編集 / 検索を選択します。

検索および置換ダイアログボックスが表示されます。

- 2 検索するテキストを入力し、「次を検索」をクリックします。下書きの検索が終了するまでこの操作を繰り返します。
- 3 終了したら、「閉じる」をクリックします。

### テキストの検索と置換

- 1 編集 / 検索を選択するか、または CTRL+F を押して、検索 / 置換ダイアログボックスを開きます。
- 2 「検索」で、検索するテキストを入力します。
- 3 「置換」で、検索したテキストを置き換えるテキストを入力します。
- 4 大文字と小文字を区別して検索する場合は、「大文字と小文字を区別」を選択します。
- 5 検索対象メニューのオプションを使用して、検索の他の条件を指定します。

**選択したテキスト** 下書きで現在選択されているテキストから検索します。

**注意：** 検索対象メニューで「選択したテキスト」オプションを選択すると、「次を検索」ボタンと「置換」ボタンは無効になります。

**現在の下書き (デフォルト)** 現在開いている下書きから検索します。

**現在の下書きおよび開いている依存ファイル** 開いている下書きとその下書きがリンクされているページから検索します。

**現在のサイトの下書きを開く** 現在のサイトで開いているすべての下書きから検索します。

**開いているすべての下書き** 複数のサイトで開いているすべての下書きから検索します。

- 6 検索メニューのオプションを使用して、検索結果をフィルタリングします。

**テキスト (デフォルト)** 現在の下書きに含まれるテキストを検索します。

**代替テキスト** 現在の下書きに含まれる代替テキストを検索します。代替テキストは、イメージやホットスポットなどのオブジェクトに関連付けられています。

**テーブルのテキスト** 現在の下書きに含まれるテーブルのテキストを検索します。

**リンクテキスト** ハイパーリンクが設定されているテキストを検索します。

**リンクソース** 外部 URL (<http://www.adobe.com> など) にリンクされているページ内のハイパーリンクを検索します。

- 7 検索の際に空白文字を無視するには、「ホワイトスペースを無視」を選択します。例えば、テキストフィールドに「Contribute CS5」と入力すると、検索結果には「Contribute CS5」も含まれます。

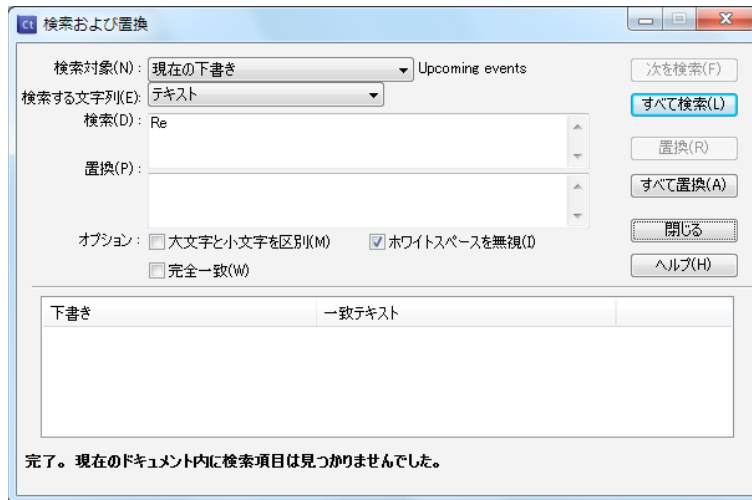
**注意：** 改行およびホワイトスペースを使用して区切られているテキストをページ内で検索することはできません。

8 単語全体を検索するには、「単語単位で検索」を選択します。例えば、「Week」を検索すると、単語「Weekly」は検索結果に表示されません。

9 テキストを検索するには、次のいずれかをクリックします。

**次を検索** 選択したテキストの次の一致候補を強調表示します。

**すべて検索** 可能性のあるすべての一致をリストに一度に表示します。検索結果をダブルクリックすると、特定のページでそのテキストが強調表示されます。



10 テキストを置換するには、次のいずれかをクリックします。

**置換** 現在のインスタンスを「置換」フィールドのテキストに置き換えます。

**すべてを置換** すべてのインスタンスを「置換」フィールドのテキストに置き換え、すべての置換の結果を表示します。

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

### 日付の挿入ダイアログボックスの設定

日付の挿入ダイアログボックスを使用すると、Web ページに現在の日付を追加できます。

1 曜日のフォーマットポップアップメニューで、曜日の表示フォーマットを選択します。

日付に曜日を表示させない場合は、「曜日なし」を選択します。

2 日付のフォーマットポップアップメニューで、日付の表示フォーマットを選択します。

3 時刻のフォーマットポップアップメニューで、12 時間表示または 24 時間表示を選択します。

日付に時刻を表示させない場合は、「時刻なし」を選択します。

4 Contribute で下書きを保存するたびに日付を現在の日付に更新するには、「保存時に自動的に更新」を選択します。

5 「OK」をクリックします。

下書きに現在の日付が追加されます。

## その他の文字を挿入ダイアログボックスの設定

その他の文字を挿入ダイアログボックスを使用すると、Web ページに特殊文字を追加できます。

❖ 挿入する文字を選択し、「OK」をクリックします。

## フォントリストの編集ダイアログボックスの設定

フォントリストの編集ダイアログボックスを使用すると、フォントの組み合わせの追加や削除、リスト内でのフォントの組み合わせの移動、フォントの組み合わせにおけるフォントの追加や削除、システムにインストールされていないフォントの追加を実行できます。

1 「フォントリスト」セクションでフォントの組み合わせを選択します。

選択したフォントの組み合わせにあるフォントが「選択されたフォント」セクションに表示されます。「選択可能なフォント」セクションには、コンピュータにインストールされているフォントが表示されています。

2 以下のオプションのいずれかを選択します。

- フォントの組み合わせを追加または削除するには、「フォントリスト」の上にある「+」ボタンまたは「-」ボタンをクリックします。
- リスト内でフォントの組み合わせを上や下に移動するには、「フォントリスト」の上にある矢印ボタンをクリックします。
- フォントの組み合わせにあるフォントを追加または削除するには、「選択されたフォント」と「選択可能なフォント」の間にある矢印ボタン（「<<」または「>>」）をクリックします。
- システムにインストールされていないフォントを追加するには、「選択可能なフォント」の下のテキストフィールドにフォント名を入力してから、追加矢印「<<」ボタンをクリックしてそのフォントをフォントの組み合わせに追加します。

コンピュータにインストールされていないフォントを追加する機能は、Mac OS でページを作成しているときに Windows 固有のフォントを指定する場合などに利用できます。

3 「OK」をクリックして、フォントリストの編集を終了します。

### 関連項目

127 ページの「[フォントリストの編集](#)」

## スタイルの名前を変更ダイアログボックスの設定

スタイルの名前を変更ダイアログボックスを使用すると、スタイルメニューに表示されるユーザ定義の CSS スタイルの名前を変更できます。

1 スタイルポップアップメニューから、名前を変更するスタイルを選択します。

ユーザ定義の CSS スタイルだけがリストに表示されます。HTML スタイルや、Contribute 管理者が用意した CSS スタイルについては、名前を変更することができません。

2 「新規スタイル名」テキストフィールドに新しい名前を入力します。

名前は、必ず英数字で開始します。スペースや特殊文字を含めることはできません。

3 「OK」をクリックします。

スタイル名が変更され、ツールバーのスタイルポップアップメニューに新しい名前が表示されます。

#### 関連項目

129 ページの「[スタイルの作成と管理](#)」

## スタイルの削除ダイアログボックスの設定

スタイルの削除ダイアログボックスを使用すると、スタイルメニューのリストからユーザ定義の CSS スタイルを削除できます。

- 1 スタイルポップアップメニューから、削除するスタイルを選択します。

ユーザ定義の CSS スタイルだけがリストに表示されます。HTML スタイルや、Contribute 管理者が用意した CSS スタイルについては、削除することができません。

- 2 「削除」をクリックします。

テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューからスタイルが削除されます。

#### 関連項目

129 ページの「[スタイルの作成と管理](#)」

## リストプロパティダイアログボックスの設定

リストプロパティダイアログボックスを使用すると、リスト全体の外観、およびブレットリストや番号リストの個別のリスト項目の外観を変更できます。

- 1 「リストプロパティ」セクションで、リスト全体のオプションを変更します。

- 「リストタイプ」では、ブレットリスト、番号リスト、ディレクトリリスト、またはメニューリストを指定します。

選択したリストタイプによって、ダイアログボックスで有効または無効になるオプションが異なります。

- 「スタイル」では、番号リストまたはブレットリストに使用する数字またはブレットのスタイルを設定します。

選択されたスタイルは、リスト内の個別の項目に対して別のスタイルを指定した場合を除き、リストの全項目に適用されます。

- 「開始番号」では、番号リストの最初の項目の値を設定します。

- 2 「選択した項目」セクションで、選択した項目のオプションを変更します。

- 「スタイル」では、選択したリスト項目のスタイルを指定します。ポップアップメニューに表示されるオプションは、ブレットリストまたは番号リストのリストタイプに固有のものです。

- 「次の番号にリセット」では、リスト項目に付ける特定の開始番号を設定します。

- 3 「OK」をクリックします。

リストに変更が適用されます。新しいスタイルは、リストに追加するすべての項目に自動的に適用されます。

#### 関連項目

135 ページの「[リストプロパティの設定](#)」

## スペルチェックダイアログボックスの設定

スペルチェックダイアログボックスを使用すると、スペルチェックの実行中に Contribute で認識できない単語が検出されたときに、それを調整するための適切なアクションを選択できます。

1 Contribute で認識されない単語をどのように扱うかに応じて、適切なオプションを選択します。

- 「追加」をクリックすると、認識されなかった単語がユーザ辞書に追加されます。どのような単語も追加でき、Contribute ではその後、その単語は修正候補からはずされます。
- 「無視」をクリックすると、現在の単語は今回無視されます。
- 「修正」をクリックすると、現在の単語は、「修正」テキストボックスに入力されたテキストまたは「修正候補」リストから選択された単語で置き換えられます。
- 「すべて無視」をクリックすると、現在の単語は以後すべて無視されます。
- 「すべて修正」をクリックすると、現在の単語はすべて同じように置き換えられます。

2 スペルチェックが終了したら、スペルチェックダイアログボックスの「閉じる」ボタンをクリックするか、「スペルチェックが終了しました」メッセージボックスで「OK」をクリックします。

### 関連項目

136 ページの「[スペルチェック](#)」

## 第7章：イメージとグラフィックエLEMENTの操作

Adobe® Contribute™ を使用すると、Web ページのイメージを容易に編集、追加、削除できます。

Adobe Contribute では、次のコンテンツをページに追加できます。

- ムービー
- ブログの添付ファイル（音声ファイルおよびビデオファイル）
- Web ページ経由で e- コマース取引を完了できる PayPal ボタン
- リッチメディアイメージ、SWF ファイルおよびビデオをインターネットから直接 Contribute ページに挿入します。

Contribute は、次のファイル形式をサポートしています。

**イメージファイル** .gif、.jif、.jpe、.jpeg、.jpg および .png

**SWF ファイル** .swf

**ビデオファイル** .avi、.flv、.mp4、.mpeg、.mpg、.mov、.qt および .wmv

イメージにハイパーテキストリンク（単に、リンクとも言います）を設定する方法については、「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」」を参照してください。

## イメージとボタンの挿入について

イメージや PayPal ボタンを Web ページに挿入するときには、特に考慮しなければならない事項があります。

### イメージについて

イメージは、お使いのコンピュータ、ローカルネットワーク、Web サイト、電子メール、Web ブラウザーである Microsoft Internet Explorer、または Microsoft Word や Excel といったアプリケーションなど、さまざまなソースから追加できます。

**注意：**ページに追加するイメージは、Web に対応した形式（.gif、.jif、.jpe、.jpeg、.jpg、または .png（16））のいずれかである必要があります。他の形式のイメージを追加する場合は、Adobe Fireworks などのイメージ編集ツールを使用して、イメージを Web 対応の形式に変換することができます。

ページにイメージを追加する際、障害を持つユーザがイメージについて理解できるように、イメージについての説明文を追加するようにしてください。Contribute 管理者は、イメージのアクセシビリティオプションを有効にして、イメージを追加するときに常にダイアログボックスで説明を要求するようにできます。

**注意：**詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。

### 関連項目

143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」

## PayPal ボタンの概要

WebAssist.com 作成による PayPal ボタンを使用すると、Contribute のページに e- コマース機能を簡単に付加することができます。支払いボタンを作成すると、クレジットカードによる支払いを顧客から簡単に受けることができます。PayPal はセキュリティ保護されたチェックアウトサービスを提供し、このサービスがすべての取引の処理と記録を行います。PayPal アカウントを所有していない場合も、無料のアカウントを数分で開設することができます。セットアップ料金や、月額使用料金などの利用料金は不要です。課金が生じるのは、支払いが実際に発生した場合だけです。

**注意：**PayPal 機能を使用するには、自分の役割が PayPal 機能を使用できるよう Contribute 管理者によって設定されている必要があります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。

次の 5 種類の PayPal ボタンを Web ページに追加できます。

**「今すぐ購入」 ボタン** すぐに購入できる商品を定義します。商品の名前、価格、商品番号、その他の発送手数料などを定義します。

**「カートに追加」 ボタン** 顧客が購入のためにショッピングカートに追加できる商品を定義します。

**「カートを表示」 ボタン** 「カートに追加」 ボタンと併用します。顧客はこのボタンを使用して、ショッピングカートに入っている商品を表示したり、買い物を終了するときいつでも精算したりできます。

**「サブスクリプション」 ボタン** 定期的な支払いの対象となるサービスを定義します。無料の試用期間を設定するオプションも用意されています。総額、契約期間、および課金回数を定義できます。

**「寄付」 ボタン** Web サイトに設置したボタン、または電子メール内のリンクを通じて寄付を集めます。

どの支払いボタンウィザードでも、日本円、カナダドル、英国ポンド貨、ユーロなど、複数の通貨で項目の価格を設定できます。また、チェックアウトページに会社名やロゴを表示することもできます。さらに、顧客が購入を完了したときに表示される Web ページ（「お買い上げありがとうございました」のページなど）の Web アドレス（URL）を指定することもできます。

PayPal ウィザードの画面で入力完了すると、PayPal ボタンと関連する機能がページに挿入されます。このウィザードでは、ページに挿入するボタンのイメージを選択し、販売する各商品のさまざまなオプション（商品番号や価格など）を定義します。PayPal ウィザードの画面に入力する際に不明な点がある場合は、「ヘルプ」ボタンをクリックすると、アプリケーションヘルプによる詳細な説明が表示されます。

PayPal ボタンは、同一ページに複数個挿入できます。ただし、同じ段落またはテーブルセルに PayPal ボタンを複数個挿入してはなりません。

ページに他の HTML フォームも含まれている場合は、既存の HTML フォームに PayPal ボタンを挿入しないようにしてください。JavaScript コードを使用してページ内のフォームを参照している場合は、PayPal ボタンをページに追加した後も JavaScript 機能が正しく動作していることを確認してください。

### 関連項目

162 ページの「[PayPal e- コマースボタンの挿入](#)」

## ページへのイメージの追加

次の 3 つの方法を使用して Web ページにイメージを追加できます。

- 挿入メニューまたは「イメージ」ボタンを使用して、コンピュータまたは Web サイトのイメージを追加します。
- 別のソースから Contribute の下書き（編集集中のページ）にイメージをドラッグします。
- 別のソースから Contribute の下書きにイメージをコピー＆ペーストします。

**注意：**Contribute 管理者が、挿入可能なイメージの種類をユーザの役割ごとに制限している場合には、共有アセットのイメージ以外は挿入できない可能性があります。

#### 関連項目

- 142 ページの「[イメージとボタンの挿入について](#)」
- 146 ページの「[Web ページへの共有アセットの挿入](#)」
- 147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」
- 149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」

## 挿入メニューまたは「イメージ」ボタンによるページへのイメージの追加

挿入メニューまたはツールバーの「イメージ」ボタンを使用して、コンピュータまたは Web サイトのイメージをページに追加できます。

他のソースのイメージを追加する場合は、ページにドラッグする方法（「145 ページの「[イメージのページへのドラッグ](#)」を参照）と、ページにコピー＆ペーストする方法（「145 ページの「[イメージのコピー＆ペースト](#)」を参照）があります。

- 1 下書きで、イメージを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーの「イメージ」ボタンをクリックします。
  - 挿入／イメージを選択します。
- 3 ポップアップメニューから次のいずれかのオプションを選択します。
  - マイコンピュータから
  - Web サイトから
  - インターネットから
  - 共有アセットから

**注意：**Contribute 管理者が、挿入可能なイメージの種類をユーザの役割ごとに制限している場合には、共有アセットのイメージ以外は挿入できない可能性があります。

「イメージの選択」、「Web サイト上のイメージを選択」、「イメージを参照」、または「共有アセットを挿入」のいずれかのダイアログボックスが表示されます。



Contribute Web サイトのページに既にイメージを挿入していて、そのイメージを再利用する場合は、「Web サイトから」を選択します。

- 4 イメージを参照して選択し、「選択」ボタンをクリックします。

**注意：**特定のファイルを選択する必要があります。Contribute ページに挿入する対象としてフォルダを選択することはできません。

- 5 イメージの説明ダイアログボックスが表示されたら、障害のあるユーザまたはブラウザーの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力し、「OK」をクリックします。

下書きにイメージが表示されます。自分の役割で画像処理を行えるよう設定されている場合は、Web に対応するように、大きなイメージは Contribute 管理者が設定したサイズに縮小されます。

**注意：**イメージが自分の Web サイトから追加されたものであれば、公開する前に Contribute 内でイメージを編集できます（その役割に対して、Contribute 内での画像編集が許可されている場合）。ただし、下書きを公開するまでは、外部アプリケーションでイメージを編集することはできません。編集について詳しくは、「149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」を参照してください。

 イメージを挿入した後は、イメージをダブルクリックすると、そのイメージのプロパティを変更できます。詳細については、「147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」を参照してください。

## イメージのページへのドラッグ

イメージは別のソースから Contribute のページにドラッグして追加することができます。

**注意：**Contribute 管理者が、挿入可能なイメージの種類をユーザの役割ごとに制限している場合には、共有アセットのイメージ以外は挿入できない可能性があります。

また、挿入メニューまたは「イメージ」ボタンを使用したり（「144 ページの「[挿入メニューまたは「イメージ」ボタンによるページへのイメージの追加](#)」を参照）、またはページにコピー＆ペーストしたり（「145 ページの「[イメージのコピー＆ペースト](#)」を参照）することで、イメージを追加することもできます。

- 1 Contribute のアプリケーションウィンドウのサイズを縮小して、ドラッグするイメージがあるアプリケーションも同じ画面上に表示されるようにします。
- 2 他のアプリケーションで、イメージを選択します。
- 3 Contribute の下書き内の表示させたい位置にイメージをドラッグします。

 イメージにリンクが設定されている場合は、Web ブラウザーからイメージをドラッグできません。まず自分のコンピュータにイメージを保存し、そのイメージを Contribute の下書きにドラッグするか、イメージをコピー＆ペーストします。

- 4 イメージの説明ダイアログボックスが表示されたら、障害のあるユーザまたはブラウザーの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力し、「OK」をクリックします。

下書きにイメージが表示されます。自分の役割で画像処理を行えるよう設定されている場合は、Web に対応するように、大きなイメージは Contribute 管理者が設定したサイズに縮小されます。

**注意：**イメージが自分の Web サイトから追加されたものであれば、公開する前に Contribute 内でイメージを編集できます。ただし、下書きを公開するまでは、外部アプリケーションでイメージを編集することはできません。編集について詳しくは、「149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」を参照してください。

 イメージを挿入した後は、イメージをダブルクリックすると、そのイメージのプロパティを変更できます。詳細については、「147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」を参照してください。

## イメージのコピー＆ペースト

別のソースからイメージをコピーして、Contribute のページにペーストすることができます。

**注意：**Contribute 管理者が、挿入可能なイメージの種類をユーザの役割ごとに制限している場合には、共有アセットのイメージ以外は挿入できない可能性があります。

また、挿入メニューまたは「イメージ」ボタンを使用して（「144 ページの「[挿入メニューまたは「イメージ」ボタンによるページへのイメージの追加](#)」を参照）、またはページにドラッグして（「145 ページの「[イメージのページへのドラッグ](#)」を参照）、イメージを追加することもできます。

- 1 コピーするイメージがあるアプリケーションで、イメージを選択します。
- 2 編集／コピーを選択します。
- 3 Contribute の下書きで、イメージを表示する位置に挿入ポイントを置きます。
- 4 編集／ペーストを選択します。
- 5 イメージの説明ダイアログボックスが表示されたら、障害のあるユーザまたはブラウザーの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力し、「OK」をクリックします。

下書きにイメージが表示されます。自分の役割で画像処理を行えるよう設定されている場合は、Web に対応するように、大きなイメージは Contribute 管理者が設定したサイズに縮小されます。

**注意：**イメージが自分の Web サイトから追加されたものであれば、公開する前に Contribute 内でイメージを編集できます。ただし、下書きを公開するまでは、外部アプリケーションでイメージを編集することはできません。編集については、「149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」を参照してください。

💡 イメージを挿入した後は、イメージをダブルクリックすると、そのイメージのプロパティを変更できます。詳細については、「147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」を参照してください。

## Web ページへの共有アセットの挿入

Contribute では、自分の Web サイトの共有アセットのリストから、イメージ、SWF コンテンツ、Dreamweaver ライブラリ項目を挿入できます。

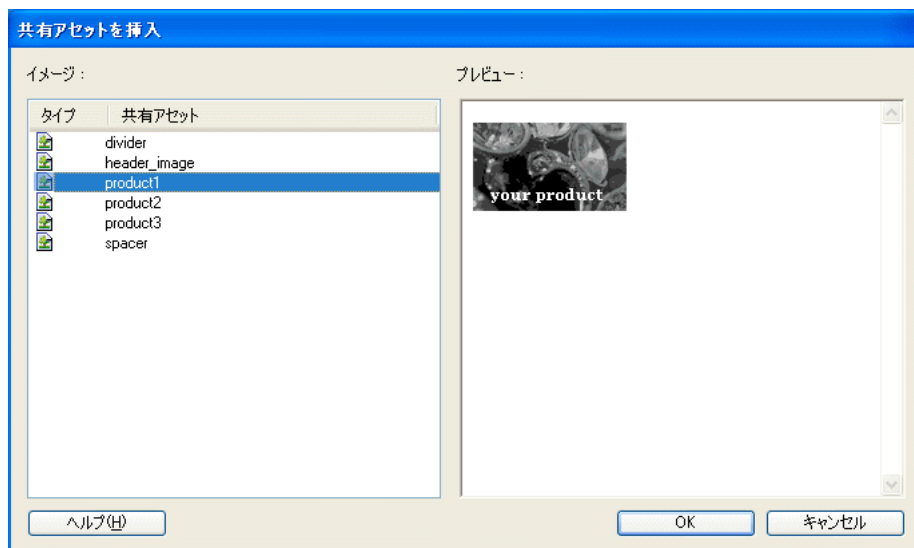
Contribute 管理者は、すべてのユーザ（または大半のユーザ）が利用できるように、アセットをリストに追加します。ユーザは、必要に応じてリストからアセットを挿入できます。

例えば、会社の公式ロゴを下書きに追加する必要があるとします。自分の役割の共有アセットにその公式ロゴが（Contribute 管理者によって）追加されていれば、すぐに見つけてページに追加することができます。詳しくは、「313 ページの「[共有アセットのオプションの設定](#)」を参照してください。

- 1 下書きで、共有アセットを表示する位置に挿入ポイントを置きます。
- 2 挿入する共有アセットのタイプに応じて、以下のいずれかの操作を行います。
  - Dreamweaver ライブラリ項目を含め、すべての共有アセットの挿入には、挿入／共有アセットを選択します。
  - イメージのみの場合は、挿入／イメージ／共有アセットを選択するか、ツールバーの「イメージ」ボタンをクリックして「共有アセット」を選択します。
  - SWF コンテンツのみの場合は、挿入／SWF／共有アセットを選択します。

**注意：**ライブラリ項目と SWF コンテンツが使用できない場合、Contribute 管理者によって、共有アセットからのイメージ以外は挿入できないよう自分の役割が設定されている可能性があります。

共有アセットを挿入ダイアログボックスが表示されます。



- 3 左側のボックスで共有アセットを選択します。  
右側のボックスにプレビューが表示されます。
- 4 「OK」をクリックします。
- 5 イメージの説明ダイアログボックスが表示されたら、障害のあるユーザまたはブラウザーの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力し、「OK」をクリックします。  
下書きに共有アセットが表示されます。

#### 関連項目

143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」

155 ページの「[Web ページへの SWF コンテンツの挿入](#)」

## イメージプロパティの変更

ページにイメージを追加した後（「143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」を参照）、イメージのプロパティを変更できます。イメージのプロパティには、イメージのソースファイルの場所、表示領域のサイズ、余白、行揃え、ボーダー、代替テキストなどがあります。

イメージのプロパティを変更した場合、影響を受けるのはページでのイメージの表示状態だけです。イメージを編集するには、「149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」を参照してください。

- 1 下書きで、以下のいずれかの操作を行います。
  - イメージをダブルクリックします。
  - イメージを選択し、イメージ編集ツールバーにあるイメージのプロパティボタンをクリックします。

イメージプロパティ

イメージファイル(I):

表示の幅(W):

表示の高さ(H):   ☒ 縦横比を保持(C)

横余白(P):   整列(L):

縦余白(V):   ボーダー(B):

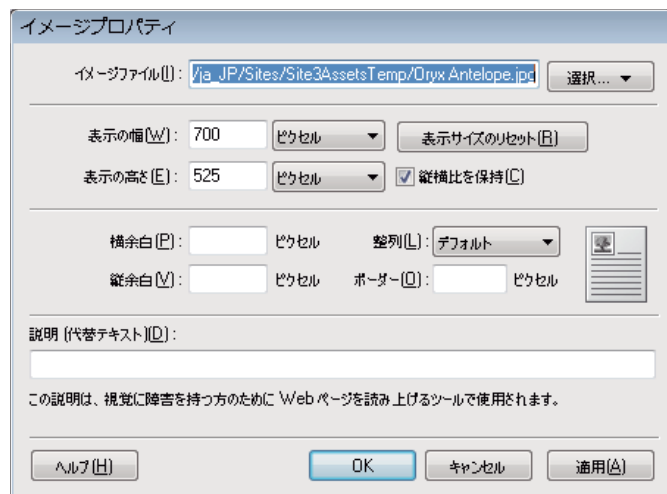
説明 (代替テキスト)(D):

この説明は、視覚に障害を持つ方のために Web ページを読み上げるツールで使用されます。

- イメージを選択し、フォーマット／イメージのプロパティを選択します。

- イメージを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「イメージのプロパティ」を選択します。

イメージプロパティダイアログボックスが表示されます。



- 2 必要に応じて、プロパティを変更します。

特定のイメージのプロパティについて詳しくは、「164 ページの「[イメージプロパティダイアログボックスの設定](#)」を参照してください。

- 3 「OK」をクリックします。

変更内容がイメージに適用されます。

## 関連項目

143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」

152 ページの「[イメージのサイズ変更](#)」

## イメージの位置または方向の変更

ページ上のイメージを移動したり、周囲のエレメントを基準にしてイメージの行揃えを変更したりできます。また、イメージを回転してページ上のイメージの方向を変更することもできます。

### イメージの移動

イメージは、Web ページの別の位置に簡単に移動できます。

- ❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- イメージを新しい位置にドラッグします。
- イメージを選択し、コピー（またはカット）してから新しい位置にペーストします。

#### 関連項目

- 147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」
- 149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」
- 152 ページの「[イメージの回転](#)」

## イメージの整列

1 つは、ページ内のイメージの行揃えを変更する方法（例えば、テーブルセル内のイメージの位置など）です。もう 1 つは、周辺エレメントに対してどのようにイメージを配置するかを変更する方法です。

- 1 下書きで、整列するイメージを選択します。
- 2 イメージ編集ツールバーでいずれかの行揃えオプションをクリックします。  
下書き内のイメージの位置が変わります。

### 周辺エレメントを基準にしたイメージの整列

- 1 下書きで、整列するイメージを選択します。
  - 2 以下のいずれかの操作を行います。
    - イメージをダブルクリックし、イメージプロパティダイアログボックスの整列ポップアップメニューからいずれかのオプションを選択します。
    - イメージを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、整列ポップアップメニューからいずれかのオプションをクリックします。
- Contribute によって、テキストなどの周辺エレメントに合わせてイメージの整列が設定されます。

#### 関連項目

- 147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」
- 149 ページの「[イメージの整列](#)」
- 152 ページの「[イメージの回転](#)」

## Contribute でのイメージの編集

Contribute では、イメージの明るさとコントラスト、シャープさの度合い、切り抜き、サイズなどを編集できます。

さらに高度な編集を行う場合は、外部のイメージ編集アプリケーションを使用できます。詳しくは、「153 ページの「[イメージ編集アプリケーションでのイメージの編集](#)」」を参照してください。

**注意：**Contribute でイメージを編集する場合、Contribute によってそのイメージのコピー（インスタンス）が作成されます。これにより、編集内容はイメージのコピーにのみ影響します。Contribute を使用して、外部のアプリケーションでイメージの編集を行う場合、元のイメージのソースファイルを編集するので、Web サイト内のそのイメージの全インスタンスに影響します。

### イメージの明るさとコントラストの調整

イメージのコントラストまたは明るさを調整することができます。これにより、イメージの明るい部分、暗い部分、中間調の部分に変更されます。明るさ / コントラストは通常、暗すぎるイメージや明るすぎるイメージを補正する場合に使用します。

**注意：**この方法でイメージを調整しても、影響を受けるのはイメージのこのインスタンスのみです。元のイメージのソースファイルは何も変更されません。

- 1 下書きで、調整するイメージを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - イメージ編集ツールバーにある明るさ / コントラストボタン  をクリックします。
  - フォーマット / イメージの編集 / 明るさとコントラストを調整を選択します。
  - イメージを右クリック（Windows）して、または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、イメージの編集 / 明るさとコントラストを調整を選択します。

**注意：**そのユーザの役割に対して、Contribute 管理者が Contribute でのイメージの編集を許可していない場合、これらのオプションは利用できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。

明るさ / コントラストダイアログボックスが表示されます。

- 3 明るさスライダとコントラストスライダをドラッグして、設定を調整します。  
値の範囲は -100 ~ 100 です。
- 4 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

- 143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」
- 150 ページの「[イメージのシャープ化](#)」
- 151 ページの「[イメージの切り抜き](#)」
- 152 ページの「[イメージのサイズ変更](#)」
- 152 ページの「[イメージの回転](#)」

## イメージのシャープ化

イメージをシャープにすると、オブジェクトのエッジ周囲のコントラストが増して、イメージの輪郭がはっきりします。

**注意：**この方法でイメージを調整しても、影響を受けるのはイメージのこのインスタンスのみです。元のイメージのソースファイルは何も変更されません。

- 1 下書きで、調整するイメージを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - イメージ編集ツールバーにあるシャープボタン  をクリックしてシャープダイアログボックスを開きます。
  - フォーマット / イメージの編集 / シャープを選択します。
  - イメージを右クリック（Windows）して、または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、イメージの編集 / シャープを選択します。

**注意：**そのユーザの役割に対して、Contribute 管理者が Contribute でのイメージの編集を許可していない場合、これらのオプションは利用できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。

シャープダイアログボックスが表示されます。

- 3 スライダコントロールをドラッグするか、0 ~ 10 の値をテキストボックスに入力して、シャープの適用量を指定します。  
イメージの変化をプレビューで確認しながら調整することができます。

4 「OK」をクリックします。

### シャープの変更を取り消して元のイメージに戻す

- 編集／取り消し (U) シャープ (強) を選択します (Windows)。
- 編集／取り消し (U) シャープ (強) を選択します (Mac)。

「シャープ」コマンドの効果を取り消して、元のイメージファイルに戻すことができるのは、そのイメージを含むページを公開する前だけです。

### 関連項目

143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」

149 ページの「[イメージの明るさとコントラストの調整](#)」

151 ページの「[イメージの切り抜き](#)」

152 ページの「[イメージのサイズ変更](#)」

152 ページの「[イメージの回転](#)」

## イメージの切り抜き

イメージは、切り抜く (トリミング) することができます。

**注意：**この方法でイメージを調整しても、影響を受けるのはイメージのこのインスタンスのみです。元のイメージのソースファイルは何も変更されません。

1 下書きで、切り抜くイメージを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- 切り抜きアイコン  をクリックします。
- フォーマット／イメージの編集／切り抜きを選択します。
- イメージを右クリック (Windows) して、または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、イメージの編集／切り抜きを選択します。

**注意：**そのユーザの役割に対して、Contribute 管理者が Contribute でのイメージの編集を許可していない場合、これらのオプションは利用できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。

切り抜きハンドラが表示されます。

3 イメージ内の残したい部分を囲むように切り抜きハンドラを調整します。

4 切り抜きを完了するには以下のいずれかの操作を行います。

- バウンディングボックスの内側をダブルクリックします。
- Enter キーまたは Return キーを押します。
- イメージを右クリック (Windows) して、または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、イメージの編集／切り抜きの終了を選択します。

イメージ内の網掛け表示されていた部分が消えます。

### 「切り抜き」コマンドの効果の取り消し

1 編集／取り消し (U) 切り抜きを選択します (Windows)。

## 2 編集／取り消しを選択します (Mac)。

「切り抜き」コマンドの効果を取り消して、元のイメージファイルに戻すことができるのは、そのイメージを含むページを公開する前で、かつ Contribute を終了する前までです。

### 関連項目

143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」

149 ページの「[イメージの明るさとコントラストの調整](#)」

150 ページの「[イメージのシャープ化](#)」

152 ページの「[イメージの回転](#)」

## イメージのサイズ変更

イメージのサイズは、目で確認しながら調整したり、特定の値を入力して変更したりすることができます。

**注意：**この方法でイメージを調整しても、影響を受けるのはイメージのこのインスタンスのみです。元のイメージのソースファイルは何も変更されません。

### イメージのサイズを値を指定して変更する

1 下書きで、サイズを変更するイメージを選択します。

2 イメージ編集ツールバーで、「幅」と「高さ」のボックスに値を入力します。

イメージの高さと幅が変更されます。

**注意：**この方法でサイズ変更すると、イメージ自体のサイズとページ内での表示サイズに影響します。表示サイズのみを変更する方法については、「147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」」を参照してください。

### イメージを元のサイズに戻す

下書きで、フォーマット／イメージの編集／元の状態に復帰を選択します。

### 関連項目

143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」

149 ページの「[イメージの明るさとコントラストの調整](#)」

150 ページの「[イメージのシャープ化](#)」

151 ページの「[イメージの切り抜き](#)」

## イメージの回転

イメージを回転して、ページ上での方向を変更することができます。

1 下書きで、回転するイメージを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- イメージ編集ツールバーで、いずれかの回転ボタン  をクリックします。

 回転ボタンを複数回クリックして、イメージをさらに回転できます。

- フォーマット／イメージの編集／右回りに回転、またはイメージの編集／左回りに回転を選択します。

- イメージを右クリック（Windows）して、または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、イメージの編集／右回りに回転またはイメージの編集／左回りに回転を選択します。

#### 関連項目

149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」

148 ページの「[イメージの位置または方向の変更](#)」

## イメージ編集アプリケーションでのイメージの編集

Contribute から Adobe Photoshop または Adobe Fireworks などの他のイメージ編集アプリケーションを起動して、イメージを編集できます。イメージを編集して保存すると、変更が Contribute に反映されます。

ソースファイルを編集すると、変更は Contribute 内のイメージの全インスタンスに反映されます。編集できるのは Web サイトの一部であるイメージだけです。Internet 上のイメージを編集することはできません。

- 1 編集するイメージを選択します。
- 2 外部のイメージエディターを起動するには、次のいずれかを行います。

| シナリオ              | オプション                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 下書きページ内のイメージを編集する | <ul style="list-style-type: none"><li>• フォーマット／イメージを編集を選択して、エディターを選択します。イメージを右クリックしてコンテキストメニューから選択することもできます。</li><li>• イメージを選択し、ツールバーの   ボタンをクリックします。</li></ul> |
| イメージの場所を参照する      | <ul style="list-style-type: none"><li>• ツールバーの「イメージの編集」をクリックするか、ファイル／動作／イメージを編集を選択します。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 下書きページでイメージを確認する  | <ul style="list-style-type: none"><li>• ツールバーの「イメージの下書きを編集」をクリックするか、ファイル／動作／イメージを編集を選択します。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                      |

デフォルトの外部イメージエディターを変更する際には、「40 ページの「[ファイルエディタの環境設定](#)」」を参照してください。

- 3 イメージエディターで必要な変更を行い、イメージを保存します。
- 4 Contribute に戻り、イメージ編集画面で「親の下書きに移動」をクリックします。編集したイメージが親の下書きで開きます。

#### 関連項目

143 ページの「[ページへのイメージの追加](#)」

147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」

149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」

## ホットスポット

ホットスポットまたはイメージマップは、イメージ内でハイパーリンクとして定義されている領域です。Contribute でイメージにホットスポットを作成し、ホットスポットから目的の場所へのハイパーリンクを設定できます。例えば、世界地図上で異なる国に対するホットスポットを作成し、その国についての情報を含む URL にホットスポットをハイパーリンクできます。

ブラウザでページを表示しただけでは、ホットスポットがあることはわかりません。マウスをホットスポットの上に移動すると、ハイパーリンクのインジケータが表示されます。ホットスポットは、編集モードのときにのみ、プロパティを編集しやすいように表示されます。

### ホットスポットの作成

- 1 下書きページで、ホットスポットを作成するイメージをクリックします。イメージツールバーにイメージホットスポットツール  が表示されます。
- 2 ホットスポットを作成するシェイプツールを選択します。長方形、円形、または多角形のホットスポットを作成できます。
- 3 次のいずれかの方法でイメージにホットスポットを作成します。
  - 円形または長方形のホットスポットを作成するには、イメージをクリックし、必要なサイズまでドラッグします。
  - 多角形のホットスポットを作成するには、マウスクリックを使用して多角形の頂点を定義します。
- 4 ホットスポットのプロパティダイアログボックスで、次の操作を行います。
  - リンク (HREF) - ホットスポットのハイパーリンクの URL を指定します。
  - ターゲットフレーム - ターゲットフレームをデフォルト、ウィンドウ全体、新規ウィンドウのいずれかに指定します。選択に基づいて、URL のリンク先ページがブラウザの現在のウィンドウまたは新しいウィンドウに開きます。
  - 代替テキスト - ユーザーがホットスポット領域の上にマウスを移動すると表示されるテキストを指定します。このテキストは、スクリーンリーダーソフトウェアでも読み上げられます。
- 5 「OK」をクリックしてホットスポットの作成を終了します。  
「公開」をクリックして、変更を Web サイトに公開できます。

### ホットスポットのプロパティの編集

- 1 以下のいずれかの操作を行います。
  - ホットスポットをダブルクリックします。
  - ホットスポットを選択し、イメージツールバーにあるホットスポットのプロパティアイコン  をクリックします。
  - ホットスポットを選択して右クリックし、コンテキストメニューから「ホットスポットのプロパティ」を選択します。
- 2 ホットスポットのプロパティダイアログボックスで、必要に応じて様々なオプションの値を変更します。
- 3 (オプション) コンテキストメニューのオプションを使用して、次の操作を行います。
  - 複数のホットスポットを整列する。
  - 複数のホットスポットのサイズを変更する。
  - ホットスポットの位置を並べ替える。例えば、あるホットスポットを別のホットスポットの上に移動して、重なるように配置されたときに順序を維持することができます。
  - ホットスポットをカットしたりコピーしたりしてクリップボードに格納し、それをペーストする。

## ホットスポットの選択、移動、サイズ変更、形状変更

- 1 ホットスポットを含むイメージをクリックします。
- 2 イメージホットスポットツールから選択ツールを選択します。
- 3 選択するホットスポットをクリックします。複数のホットスポットを選択するには、Shift キーを押しながらホットスポットを選択します。
- 4 ホットスポットを移動するには、ホットスポットを選択し、マウスを使用して別の場所までホットスポットをドラッグします。キーボードの矢印キーを使用してホットスポットを移動することもできます。
- 5 イメージの形状またはサイズを変更するには、選択したホットスポットのドラッグポイントにカーソルを移動します。中空のポインターが表示されたら、目的のサイズまたは形状になるまで、マウスをドラッグしてホットスポットのサイズまたは形状を変更します。  
**注意：**イメージのサイズを変更すると、その中のホットスポットのサイズも比例して変化します。
- 6 削除するには、ホットスポットを選択して Delete キーを押します。

## Web ページへの SWF コンテンツの挿入

多くの Web サイトには、ナビゲーションボタンやバナーなどの SWF コンテンツが含まれています。SWF コンテンツは、自分のコンピュータ、Web サイト、インターネットまたは共有アセットリストから挿入することができます。

SWF コンテンツを含むページを公開すると、そのファイル (.swf) は Web サイトに自動的にコピーされます。

**注意：**SWF 以外のムービータイプの挿入について詳しくは、「156 ページの「[Web ページへのビデオの挿入](#)」を参照してください。

- 1 下書きで、SWF コンテンツを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のオプションのいずれかを選択します。
  - 挿入 / SWF / マイコンピュータからを選択します。
  - 挿入 / SWF / Web サイトからを選択します。
  - 挿入 / SWF / インターネットからを選択します。
  - 挿入 / SWF / 共有アセットを選択します。

「開く」、「Web サイト上の SWF ファイルを選択」、「SWF を参照」、または「共有アセットを挿入」のいずれかのダイアログボックスが表示されます。
- 3 挿入する SWF ファイルの保存場所に移動して選択し、「開く」または「OK」をクリックします。  
**注意：**Contribute ページに挿入する対象としてフォルダを選択することはできません。  
選択した SWF ムービーオブジェクトが下書きに表示されます。

## SWF ムービー (SWF ファイル) の再利用

挿入 / SWF / Web サイトからを選択します。

## SWF ムービーのプロパティの設定

Web ページに挿入する SWF ムービー (SWF ファイル) のプロパティを設定できます。

- 1 下書きで、SWF ムービーオブジェクトを選択します。

- 2 フォーマット／FLV のプロパティを選択します。

SWF ムービーのプロパティダイアログボックスが表示されます。

- 3 必要に応じて変更を行います。

詳しくは、「166 ページの「[SWF ムービーのプロパティダイアログボックスの設定](#)」を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

155 ページの「[Web ページへの SWF コンテンツの挿入](#)」

## Web ページへのビデオの挿入

ビデオを Web ページに挿入し、Contribute で制御できます。

**注意：**SWF ファイルを挿入する場合は、操作が少し異なります。詳しくは、「155 ページの「[Web ページへの SWF コンテンツの挿入](#)」を参照してください。

コンピュータに保存されているビデオ、インターネットから入手できるビデオまたは Web サイト上にあるビデオを挿入できます。また、デジタルカメラ、ビデオカメラ、または Movie Maker や iMovie などのビデオエディタから、特定のファイルタイプのビデオを Web ページに挿入することもできます。使用できるファイルタイプは、QuickTime (MOV および QT)、ビデオファイル (MP4、MPG または MPEG)、AVI および Windows Media (WMV) などです。



Web サイトに使用するビデオを編集して保存するときには、Web 用に圧縮して保存してください。

- 1 下書きで、ビデオを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

- 2 以下のオプションのいずれかを選択します。

- 挿入／ビデオ／マイコンピュータからを選択します。
- 挿入／ビデオ／Web サイトからを選択します。
- 挿入／ビデオ／インターネットからを選択します。

「ビデオを選択」、「ビデオを参照」または「Web サイト上のビデオを選択」のいずれかのダイアログボックスが表示されます。

**注意：**別のアプリケーションからビデオをドラッグすることもできます。これを行うには、Contribute のアプリケーションウィンドウのサイズを縮小して、ドラッグするビデオがあるアプリケーションも同じ画面上に表示されるようにします。他のアプリケーションでビデオを選択し、それを表示する Contribute の下書きにドラッグします。

- 3 挿入するビデオファイルを参照して選択し、「開く」または「OK」をクリックします。

**注意：**Contribute で MOV ファイルタイプを挿入した場合、Web サイトのビジターが Windows コンピュータ上でそのビデオを表示するには、QuickTime プレーヤーをインストールする必要があります。また、WMV ファイルタイプを挿入した場合、Web サイトのビジターが Mac OS 上でそのビデオを表示するには、Windows Media Player をインストールする必要があります。

ビデオのプレースホルダが下書きに表示されます。

**注意：**Contribute 管理者が該当するユーザの役割に対しサイズ制限を指定している場合、そのサイズ制限を超えるビデオは挿入できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「312 ページの「[依存ファイルオプションの設定の指定](#)」を参照してください。

ビデオは下書きでは再生されません。ビデオを再生するには、下書きを公開する必要があります。

💡 Contribute のデフォルトのビデオ表示サイズは、すべてのビデオファイルで 320 x 240 です（ただし、FLV ファイルを除く）。FLV ファイルの場合、FLV ファイルの表示サイズが Contribute によって検出され、FLV ファイルと同じサイズで表示されます。FLV ファイルのサイズを Contribute が検出できない場合、ビデオ表示サイズには 320 x 240 が使用されます。

## ビデオプロパティの設定

Web ページに挿入するビデオのプロパティを設定できます。

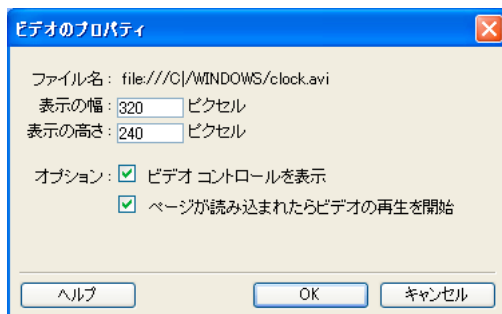
**注意：**SWF ファイルのプロパティの編集方法については、「155 ページの「[SWF ムービーのプロパティの設定](#)」を参照してください。

- 1 下書きでビデオのプレースホルダを選択します。
- 2 ビデオのプレースホルダをダブルクリックするか、フォーマット／ビデオのプロパティを選択します。

💡 ビデオのプレースホルダを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「ビデオのプロパティ」を選択します。

挿入するファイルに基づき、ビデオのプロパティダイアログボックスが表示されます。

ビデオファイルを挿入する場合は、次のビデオのプロパティダイアログボックスが表示されます。FLV ファイル用のダイアログボックスには、これよりも多くのオプションがあります。



- 3 必要に応じて変更を行います。

FLV 以外のファイルを挿入する場合、詳しくは、「166 ページの「[ビデオのプロパティダイアログボックスの設定](#)」を参照してください。

FLV ファイルを挿入し終わったら、「166 ページの「[ビデオのプロパティダイアログボックスの設定（FLV ファイルの場合）](#)」で詳細を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

💡 実際のビデオのサイズを調べるには、ビデオファイルのプロパティを確認してください。Contribute でビデオのプレースホルダをダブルクリックして、表示サイズをビデオのサイズに設定します。これで、ビデオが Web ページで適切に表示されます。

### 関連項目

156 ページの「[Web ページへのビデオの挿入](#)」

## ビデオの位置または方向の変更

ページ上のビデオを移動したり、周囲のエレメントに合わせてビデオの整列方法を変更したりできます。

### ビデオの移動

ビデオは、Web ページの別の位置に簡単に移動できます。

- ビデオを新しい位置にドラッグします。
- ビデオを選択し、コピー（またはカット）してから新しい位置にペーストします。

#### 関連項目

156 ページの「[Web ページへのビデオの挿入](#)」

### ビデオの整列

周囲のエレメントに合わせてビデオの整列方法を変更できます。

#### 周辺エレメントを基準としたビデオの整列方法の変更

- 1 下書きで、整列方法を変更するビデオを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - フォーマット／行揃えを選択し、整列オプションを選択します。
  - ビデオを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、整列ポップアップメニューからいずれかのオプションをクリックします。

#### 関連項目

158 ページの「[ビデオの移動](#)」

156 ページの「[Web ページへのビデオの挿入](#)」

## ブログに対する音声ファイルおよびビデオファイルの追加

ブログエントリに追加される音声ファイルおよびビデオファイルは、添付ファイルと呼ばれます。例えば、ポッドキャストをブログエントリに追加し、その後そのブログエントリをブログで公開できます。添付ファイルのあるブログを公開すると、その添付ファイルはページでリンクとして表示されます。

**注意：**新規のまたは既存のブログエントリの下書きには、添付ファイルを 1 つのみ追加できます。また複数の添付ファイルがある既存のブログエントリを編集するときに、添付ファイルを 1 つ追加できます。

下書きに添付ファイルを追加すると、Contribute のステータスバーの下部が変更され、添付ファイルの詳細が表示されます。ステータスバーの矢印をクリックすると、このステータスバーを最小化または拡大したり、添付ファイルを削除したりできます。

次の場所にある音声ファイルおよびビデオファイルをブログエントリの下書きに追加できます。

- 自分のコンピュータ
- （接続している）自分の Web サイト

- インターネット

**注意：**イメージ、オーディオ、またはビデオを追加できない場合は、ブログサーバーの設定ダイアログボックスで「サポートの更新」をクリックします。この方法は、サーバーでイメージとマルチメディアのサポートが最近有効にされている場合に便利です。

## コンピュータからの音声ファイルおよびビデオファイルの追加

コンピュータのハードディスクにある音声ファイルおよびビデオファイルを追加できます。

- 1 以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入／添付ファイル／マイコンピュータからを選択します。
- ツールバーの添付ファイルボタンをクリックし、ポップアップメニューから「マイコンピュータから」を選択します。  
添付ファイルを選択ダイアログボックスが表示されます。

- 2 挿入する音声ファイルまたはビデオファイルを参照して選択し、「開く」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが表示されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

## Web サイトからの音声ファイルおよびビデオファイルの追加

Contribute では、(接続している) Web サイトから音声ファイルおよびビデオファイルを追加できます。

- 1 以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入／添付ファイル／Web サイトからを選択します。
- ツールバーの「添付ファイル」ボタンをクリックし、ポップアップメニューから「Web サイトから」を選択します。  
Web サイト上の添付ファイルを選択ダイアログボックスが表示されます。

- 2 挿入する音声ファイルまたはビデオファイルを参照して選択します。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「167 ページの「[Web サイト上の添付ファイルを選択ダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。

- 3 「開く」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが表示されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

## インターネットからの音声ファイルおよびビデオファイルの追加

インターネットから音声ファイルおよびビデオファイルを添付ファイルとして追加できます。

添付ファイルを追加する前に、デフォルトのメディアプレーヤーを Windows Media Player (Windows のみ) または QuickTime (Windows または Mac OS) に設定できます。

デフォルトのメディアプレーヤーが Windows Media Player の場合、音声ファイルおよびビデオファイルを Windows Media Player で再生し、その後それらのファイルを添付ファイルとしてブログエントリの下書きに追加する必要があります。

**注意：**最初に Windows Media Player で音声ファイルまたはビデオファイルを再生しないと、添付ファイルとして挿入できません。

## インターネットからの音声ファイルおよびビデオファイルの追加（Windows で Windows Media Player を使用）

1 下書きで、以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入／添付ファイル／インターネットからを選択します。
- ツールバーの「添付ファイル」ボタンをクリックし、ポップアップメニューから「インターネット」を選択します。  
添付ファイルを参照ダイアログボックスが表示されます。

2 必要な音声ファイルまたはビデオファイルへのリンクを含む Web ページを参照します。

3 音声ファイルまたはビデオファイルのハイパーリンクを右クリックし、「コピー」を選択します。

これにより、音声ファイルまたはビデオファイルのパスがクリップボードにコピーされます。

4 添付ファイルを参照ダイアログボックスのアドレスバーにこのパスをペーストし、「移動」をクリックします。

音声ファイルまたはビデオファイルが Windows Media Player の個別ウィンドウで開き、再生が開始します。

5 Windows Media Player のアプリケーションウィンドウを閉じます。

**注意：**ファイルの再生が完了する前に、プレーヤーのウィンドウを閉じてしまってもかまいません。

6 Contribute で現在開いている、添付ファイルを参照ダイアログボックスに戻り、「OK」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが添付ファイルとして挿入されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

## インターネットからの音声ファイルおよびビデオファイルの追加（QuickTime を使用）

Windows でデフォルトのメディアプレーヤーが QuickTime に設定されている場合、または Mac OS を使用している場合、インターネットから添付ファイルを追加できます。Mac OS のデフォルトのメディアプレーヤーは QuickTime です。

Windows では、QuickTime を、添付ファイルを追加するときに使用するデフォルトのメディアプレーヤーとして設定する必要がある場合があります。

1 下書きで、以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入／添付ファイル／インターネットからを選択します。
- ツールバーの「添付ファイル」ボタンをクリックし、ポップアップメニューから「インターネット」を選択します。  
添付ファイルを参照ダイアログボックスが表示されます。

2 Web ページを参照し、挿入する音声ファイルまたはビデオファイルのハイパーリンクを参照します。

3 音声ファイルまたはビデオファイルのハイパーリンクをクリックします。

音声ファイルまたはビデオファイルが、添付ファイルを参照ダイアログボックス内で QuickTime プレーヤーにより開かれ、再生されます。

4 「OK」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが添付ファイルとして挿入されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

## 音声ファイルおよびビデオファイルの削除

現在編集集中の下書きにある添付ファイルを削除できます。

## 挿入された音声ファイルおよびビデオファイルの削除

❖ 添付ファイルワークスペースの削除アイコン  をクリックします。

**注意：** ブログエントリから添付ファイルを削除しても、添付ファイル自体は削除されません。つまり、ブログエントリから添付ファイルへのリンクが削除されるだけです。ブログからのファイルの恒久的な削除については、ブログ公開サービスでファイルを削除する方法を確認してください。

## 区切り線の追加または削除

区切り線をページに追加すると、コンテンツを編集しやすくなります。例えば、区切り線を使用して、テキストやその他のエレメントをトピックごとに区分できます。



## 区切り線の挿入

- 1 下書きの区切り線を表示する位置に挿入ポイントを置きます。
- 2 挿入／区切り線を選択します。

すると、区切り線が挿入されます。挿入ポイントの前のコンテンツは区切り線の上に、挿入ポイントの後のコンテンツは区切り線の下に表示されます。

## 区切り線の削除

- 1 下書きで、区切り線をクリックして選択します。
- 2 Delete キーを押します。

## 区切り線のプロパティの変更

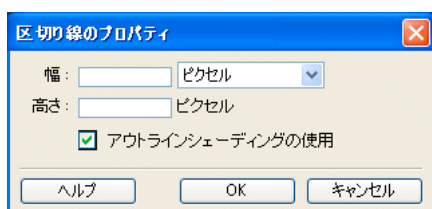
ページの区切り線に適用する高さ、幅、およびシェーディングはカスタマイズできます。デフォルトでは、Contribute の区切り線の高さは 3 ピクセル、幅は挿入されるページまたはテーブルのセルの幅です。また、小さなドロップシャドウ（またはシェーディング）が適用されます。

区切り線の追加または削除について詳しくは、「161 ページの「[区切り線の追加または削除](#)」を参照してください。

1 下書きで、区切り線をクリックして選択し、以下のいずれかの操作を行います。

- フォーマット／区切り線のプロパティを選択します。
- 区切り線を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「プロパティ」を選択します。

区切り線のプロパティダイアログボックスが表示されます。



2 必要に応じてオプションを変更します。

オプションについて詳しくは、「169 ページの「[区切り線のプロパティダイアログボックスの設定](#)」を参照してください。

3 「OK」をクリックします。

区切り線のプロパティが変更されます。

### 関連項目

161 ページの「[区切り線の追加または削除](#)」

## PayPal e- コマースボタンの挿入

PayPal という支払い処理サービスを使用すると、製品やサービスをオンラインで販売し、クレジットカードによる支払いを顧客から受けることができます。支払いボタンを作成することで、Web ページに簡単に e- コマース機能を追加することができます。

**注意：** PayPal 機能を使用するには、自分の役割が PayPal 機能を使用できるよう Contribute 管理者によって設定されている必要があります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」を参照してください。

### 関連項目

143 ページの「[PayPal ボタンの概要](#)」

## 単一の PayPal ボタンの挿入

PayPal ボタンは、簡単にページに挿入できます。

1 下書きで、ボタンを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

**注意：**挿入ポイントは、他の PayPal ボタンと重ならないようにします。

- 2 挿入／PayPal を選択し、挿入するボタンの種類を選択します。

**注意：**ボタンを選択できない場合は、自分の役割が、PayPal 機能を使用できるように Contribute 管理者によって設定されていません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。

PayPal オブジェクトウィザードが開きます。

- 3 ウィザードで、適用するオプションを設定し、画面への入力を完了します。

ウィザード内で画面を移動するには、「次へ」をクリックします。

- 4 サマリーページで「終了」をクリックします。

下書きに PayPal ボタンが表示されます。

#### 関連項目

143 ページの「[PayPal ボタンの概要](#)」

163 ページの「[PayPal ボタンの編集](#)」

## 複数の PayPal ボタンの挿入

PayPal ボタンは、同一ページに複数個挿入できます。例えば、「カートに追加」ボタンと「カートを表示」ボタンを同一ページに挿入することができます。ただし、同一の段落やテーブルセルに PayPal ボタンを複数個挿入することはできません。このような操作を実行しようとすると、エラーメッセージが表示されます。

**注意：**PayPal 機能を使用するには、自分の役割が PayPal 機能を使用できるように Contribute 管理者によって設定されている必要があります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。

### ボタンが既に挿入されている段落にボタンを追加する

- 1 下書きで、段落に挿入ポイントを置き、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 2 PayPal ボタンを挿入します。

### ボタンが既に挿入されているテーブルセルにボタンを追加する

- 1 下書きで、セル内に挿入ポイントを置き、テーブル／セルの分割を選択します。
- 2 PayPal ボタンを挿入します。

#### 関連項目

143 ページの「[PayPal ボタンの概要](#)」

162 ページの「[単一の PayPal ボタンの挿入](#)」

## PayPal ボタンの編集

PayPal ボタンの既存の設定値は編集可能です。例えば、商品の価格、名前、説明を変更したり、ボタンのイメージを変更したりすることができます。

- 1 下書きで、編集対象の PayPal ボタンをクリックして選択します。
- 2 フォーマット／PayPal ボタンのプロパティを選択します。

ボタンを選択している場合、サブメニューではそのボタンタイプだけがハイライト表示され、選択可能な状態になります。

3 オプション画面でタブをクリックして、更新する情報を選択し、必要な変更を加えます。

4 「OK」をクリックして、変更を保存します。

#### 関連項目

143 ページの「[PayPal ボタンの概要](#)」

162 ページの「[単一の PayPal ボタンの挿入](#)」

163 ページの「[複数の PayPal ボタンの挿入](#)」

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

### イメージの説明ダイアログボックスの設定

イメージの説明ダイアログボックスは、障害のあるユーザまたはブラウザの表示設定をテキストのみにしているユーザに対して、イメージを説明するために使用します。

1 イメージを説明するテキストを入力します。

2 「OK」をクリックします。

### 共有アセットを挿入ダイアログボックスの設定

共有アセットを挿入ダイアログボックスは、下書きに共有アセットを挿入するために使用します。

1 左側のボックスで共有アセットを選択します。

右側のボックスにプレビューが表示されます。

2 「OK」をクリックします。

下書きに共有アセットが表示されます。

#### 関連項目

146 ページの「[Web ページへの共有アセットの挿入](#)」

### イメージプロパティダイアログボックスの設定

イメージプロパティダイアログボックスは、イメージのプロパティを変更するために使用します。

❖ 必要に応じて、以下のオプションを変更し、「OK」をクリックします。

**イメージファイル** イメージのソースファイルの場所。「選択」ボタンをクリックし、「マイコンピュータのイメージ」または「Web サイトのイメージ」を選択し、イメージのソースファイルを変更します。

**表示の幅** イメージの表示領域の幅。このオプションは、ページに表示するときにイメージを縮小または拡大します。表示サイズはピクセル単位か、元のイメージサイズに対する比率で入力します。

**注意：**このオプションは、イメージのソースファイルには影響しません。このページ上のイメージの外観にのみ影響します。

**表示の高さ** イメージの表示領域の高さ。このオプションは、ページに表示するときにイメージを縮小または拡大します。表示サイズはピクセル単位か、元のイメージサイズに対する比率で入力します。

**注意：**このオプションは、イメージのソースファイルには影響しません。このページ上のイメージの外観にのみ影響します。

**表示サイズのリセット** イメージが元の高さと幅に戻ります。

**縦横比を保持** 高さとの比率を一定に保ち、イメージが変形するのを防止します。

**横余白** イメージの左右の余白をピクセル単位で表したものです。

**縦余白** イメージの上下の余白をピクセル単位で表したものです。

**整列** イメージの周辺に表示されるテキストを基準にした、イメージのページ上の位置を表します。

**ボーダー** イメージ周囲のボーダーの幅をピクセル単位で表したものです。

**説明（代替テキスト）** 障害のあるユーザまたはブラウザーの表示設定をテキストのみにしているユーザに対して、イメージを説明します。

#### 関連項目

147 ページの「[イメージプロパティの変更](#)」

## 明るさ / コントラストダイアログボックスのオプションの設定

明るさ / コントラストダイアログボックスは、イメージ内のピクセルのコントラストまたは明るさを変更するために使用します。

- 1 明るさスライダとコントラストスライダをドラッグして、設定を調整します。

値の範囲は -100 ~ 100 です。

- 2 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

149 ページの「[イメージの明るさとコントラストの調整](#)」

## シャープダイアログボックスのオプションの設定

シャープダイアログボックスは、イメージのシャープさを変更するために使用します。イメージをシャープにすると、オブジェクトのエッジ周囲のピクセルのコントラストが増して、イメージの明確さ、つまりシャープさが増します。

- 1 スライダコントロールをドラッグするか、0 ~ 10 の値をテキストボックスに入力して、イメージに適用するシャープの度合いを指定します。

イメージの変化をプレビューで確認しながら調整することができます。

- 2 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

150 ページの「[イメージのシャープ化](#)」

## SWF ムービーのプロパティダイアログボックスの設定

SWF ムービーのプロパティダイアログボックスは、SWF ムービー（SWF ファイル）のプロパティを変更するために使用します。

1 「オプション」セクションで、必要なオプションを選択します。

- Web サイトのビジターのブラウザにページが表示されたときに、再生を自動的に開始するには、「ページがロードされたら、ムービーの再生を開始します」オプションを選択します。
- SWF ムービー（SWF ファイル）の再生の終了時に自動的に再生を繰り返すには、「ムービーを繰り返しループ」オプションを選択します。

2 「サイズ」セクションで、単位を選択してから、幅と高さを入力します。

**注意：**「縦横比を保持」チェックボックスを選択すると、高さと幅の比率が一定に保たれ、イメージが変形するのを防止します。

3 ムービーを元のサイズにリセットするには、「サイズのリセット」ボタンをクリックします。

4 「OK」をクリックします。

### 関連項目

155 ページの「[SWF ムービーのプロパティの設定](#)」

## ビデオのプロパティダイアログボックスの設定

SWF 以外のムービーファイルタイプのビデオプロパティを変更するには、ビデオのプロパティダイアログボックスを使用します。

**注意：**ビデオのプロパティダイアログボックスのオプションは、SWF ビデオ（SWF）ファイルを挿入する場合と、それ以外のファイルを挿入する場合とで異なります。詳しくは、「166 ページの「[ビデオのプロパティダイアログボックスの設定（FLV ファイルの場合）](#)」」を参照してください。

1 必要に応じて、「幅」と「高さ」に新しい値を入力します。

**注意：**Contribute で適切な表示の幅と高さを設定できるように、ムービーファイルのプロパティでムービーの正確なサイズを確認してください。

2 以下のオプションのいずれかを選択します。

- ビデオを再生および停止するためのコントロールを Web ページに組み込むには、「ビデオコントロールを表示」を選択します。
- Web サイトのビジターのブラウザにページが表示されたときに、ビデオの再生を自動的に開始するには、「ページが読み込まれたらビデオの再生を開始」を選択します。

3 「OK」をクリックします。

### 関連項目

157 ページの「[ビデオプロパティの設定](#)」

## ビデオのプロパティダイアログボックスの設定（FLV ファイルの場合）

FLV Video ファイルのビデオプロパティを変更するには、ビデオのプロパティダイアログボックスを使用します。

1 必要に応じて、「幅」と「高さ」に新しい値を入力します。

**注意：**Contribute で適切な表示の幅と高さを設定できるように、ムービーファイルのプロパティでムービーの正確なサイズを確認してください。

**2** 以下のオプションのいずれかを選択します。

- ビデオの再生が終了した後、ビデオを巻き戻すには、「ビデオの再生が終わったら自動的に巻き戻す」を選択します。
- Web サイトのビジターのブラウザーにページが表示されたときに、ビデオの再生を自動的に開始するには、「ページが読み込まれたらビデオの再生を開始」を選択します。
- ブラウザー内のビデオプレーヤーの外観を変更するには、SWF ビデオスキンを選択します。また、SWF ビデオスキンポップアップメニューでスキンを選択した後、スキンのプレビューを確認できます。

**3** 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

157 ページの「[ビデオプロパティの設定](#)」

## Web サイト上の添付ファイルを選択ダイアログボックスの設定

Web サイト上の添付ファイルを選択ダイアログボックスは、ポッドキャストなどの添付ファイルを Web サイトからブログエントリに追加するために使用します。

**1** 次のいずれかの方法で添付ファイルを選択します。

- 現在参照している Web サイトのフォルダに添付ファイルがある場合は、その添付ファイルを選択します。
- 現在参照している Web サイトのフォルダに添付ファイルがない場合は、更新場所ポップアップメニューで正しい Web サイトのフォルダに移動し、添付ファイルを選択します。

選択した添付ファイルのタイプによっては、正しい添付ファイルを選択しているかどうかを確認できるようにプレビューが表示される場合があります。

**2** 必要に応じてフォルダアイコンをクリックします。

- 1 レベル上をクリックすると、フォルダ構造の 1 レベル上の選択項目に移動します。
- 「新規フォルダ」では、Web サイトにフォルダを追加できます。
- 「フォルダの削除」では、選択したフォルダを Web サイトから削除できます。

**注意：**削除できるフォルダは、空のフォルダだけです。Web サイトからのページの削除について詳しくは、「79 ページの「[Web ページまたはファイルの削除](#)」」を参照してください。

**3** 「OK」をクリックします。

添付ファイルがリンクとしてステータスバーに表示されます。



添付ファイルを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

## 添付ファイルを参照ダイアログボックスの使用

添付ファイルを参照ダイアログボックスは、ブログエントリに追加する添付ファイルを参照して指定するために使用します。この手順は、デフォルトのメディアプレーヤーが Windows Media Player か QuickTime かによって異なります。

**添付ファイルを参照ダイアログボックスを使用して、添付ファイルを参照して指定するには（Windows Media Player）：**

**1** 次のいずれかを実行して、必要な音声ファイルまたはビデオファイルへのリンクを含むページを参照します。

- 現在のページでリンクをクリックします。

- 「アドレス」テキストボックスに Web アドレス（URL）を入力し、「移動」をクリックします。

**2** (オプション) 必要に応じて、ダイアログボックスでツールバーのナビゲーションボタンをクリックします。

**注意：**Mac OS の場合は、ナビゲーションアイコンにラベルがありません。アイコンを識別するのに手掛かりが必要な場合には、ポインタをアイコンに移動して表示されるツールヒントを参照してください。

**戻る** 前のページに戻ります。

**進む** 次のページへ進みます。

**停止** ページの読み込みが中止されます。

**更新** ページの表示が更新されます。

**3** リンクを含むページが表示されたら、音声ファイルまたはビデオファイルのハイパーリンクを右クリックし、「コピー」を選択します。

**4** 添付ファイルを参照ダイアログボックスのアドレスバーにこのパスをペーストし、「移動」をクリックします。

音声ファイルまたはビデオファイルが Windows Media Player の個別ウィンドウで開き、再生が開始します。

**5** Windows Media Player のアプリケーションウィンドウを閉じます。

**注意：**ファイルの再生が完了する前に、プレーヤーのウィンドウを閉じてしまってもかまいません。

**6** Contribute で現在開いている、添付ファイルを参照ダイアログボックスに戻り、「OK」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが添付ファイルとして挿入されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

**添付ファイルを参照ダイアログボックスを使用して、添付ファイルを参照して指定するには (QuickTime)：**

**1** 次のいずれかを実行して、必要な音声ファイルまたはビデオファイルへのリンクを含むページを参照します。

- 現在のページでリンクをクリックします。
- 「アドレス」テキストボックスに Web アドレス（URL）を入力し、「移動」をクリックします。

**2** (オプション) 必要に応じて、ダイアログボックスでツールバーのナビゲーションボタンをクリックします。

**注意：**Mac OS の場合は、ナビゲーションアイコンにラベルがありません。アイコンを識別するのに手掛かりが必要な場合には、ポインタをアイコンに移動して表示されるツールヒントを参照してください。

**戻る** 前のページに戻ります。

**進む** 次のページへ進みます。

**停止** ページの読み込みが中止されます。

**更新** ページの表示が更新されます。

**3** リンクを含むページが表示されたら、音声ファイルまたはビデオファイルのハイパーリンクをクリックします。

音声ファイルまたはビデオファイルが、添付ファイルを参照ダイアログボックス内で QuickTime プレーヤーにより開かれ、再生されます。

**4** 「OK」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが添付ファイルとして挿入されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

## 区切り線のプロパティダイアログボックスの設定

区切り線のプロパティダイアログボックスは、下書きの区切り線を変更するために使用します。

❖ 次のいずれかのオプションを変更し、「OK」をクリックします。

- 「幅」は、線の長さを示します。

区切り線に特定の線幅を設定するには、「幅」テキストボックスに数値を入力し、「ピクセル」を選択します。ユーザのブラウザーウィンドウの幅を基準に線幅を拡大または縮小させる場合は、「幅」テキストボックスに 1 ~ 100 の数値を入力し、「パーセント」を選択します。

- 「高さ」は、線の高さを示します。
- 「アウトラインシェーディングの使用」は、線が実線ではなくアウトラインで表示されることを示します。

### 関連項目

162 ページの「[区切り線のプロパティの変更](#)」

## イメージを参照ダイアログボックスの使用

インターネット上にあるイメージを Web サイトまたはブログエントリに追加するには、イメージを参照ダイアログボックスを使用して、追加するイメージを参照して指定します。

- 1 イメージファイルを含む URL を参照して指定します。

**注意：**フォルダを選択して、イメージとして Contribute ページに挿入することはできません。

- 2 必要に応じて、ダイアログボックスでツールバーのナビゲーションボタンをクリックします。

**注意：**Mac OS の場合は、ナビゲーションアイコンにラベルがありません。アイコンを識別するのに手掛かりが必要な場合には、ポインタをアイコンに移動して表示されるツールヒントを参照してください。

**戻る** 前のページに戻ります。

**進む** 次のページへ進みます。

**停止** ページの読み込みが中止されます。

**更新** ページの表示が更新されます。

- 3 「OK」をクリックして、インターネット上にあるイメージファイルを選択します。

インターネット上のイメージファイルが下書きに挿入されます。

**注意：**ページにイメージを挿入しても、選択したイメージはローカルコンピュータにダウンロードされません。

### 関連項目

171 ページの「[Web サイト上のイメージを選択、Web サイト上の SWF ファイルを選択、Web サイト上のビデオを選択ダイアログボックスの使用](#)」

## SWF ファイルを参照ダイアログボックスの使用

インターネット上にある SWF ファイルを Web サイトまたはブログエントリに追加するには、SWF を参照ダイアログボックスを使用して、追加するファイルを指定します。

- 1 SWF ファイルを含む URL を参照して指定します。

**注意：**フォルダを選択して、SWF ファイルとして Contribute ページに挿入することはできません。

- 2 必要に応じて、ダイアログボックスでツールバーのナビゲーションボタンをクリックします。

**注意：**Mac OS の場合は、ナビゲーションアイコンにラベルがありません。アイコンを識別するのに手掛かりが必要な場合には、ポインタをアイコンに移動して表示されるツールヒントを参照してください。

**戻る** 前のページに戻ります。

**進む** 次のページへ進みます。

**停止** ページの読み込みが中止されます。

**更新** ページの表示が更新されます。

- 3 「OK」をクリックして、インターネット上にある SWF ファイルを選択します。

インターネット上の SWF ファイルが下書きに挿入されます。

**注意：**ページに SWF ファイルを挿入しても、選択したファイルはローカルコンピュータにダウンロードされません。SWF ファイルは、サイズ変更可能なプレースホルダとして挿入されます。

#### 関連項目

171 ページの「[Web サイト上のイメージを選択](#)、[Web サイト上の SWF ファイルを選択](#)、[Web サイト上のビデオを選択](#)ダイアログボックスの使用」

## ビデオを参照ダイアログボックスの使用

インターネット上にあるビデオファイルを Web サイトまたはブログエントリに追加するには、ビデオを参照ダイアログボックスを使用して、追加するビデオファイルを参照して指定します。

- 1 ビデオファイルを含む URL を参照して指定します。

**注意：**フォルダを選択して、ビデオファイルとして Contribute ページに挿入することはできません。

- 2 必要に応じて、ダイアログボックスでツールバーのナビゲーションボタンをクリックします。

**注意：**Mac OS の場合は、ナビゲーションアイコンにラベルがありません。アイコンを識別するのに手掛かりが必要な場合には、ポインタをアイコンに移動して表示されるツールヒントを参照してください。

**戻る** 前のページに戻ります。

**進む** 次のページへ進みます。

**停止** ページの読み込みが中止されます。

**更新** ページの表示が更新されます。

- 3 「OK」をクリックして、インターネット上にあるビデオファイルを選択します。

インターネット上のビデオファイルが下書きに挿入されます。ビデオを再生するには、ページを公開します。

**注意：**ページに SWF ファイルを挿入しても、選択したファイルはローカルコンピュータにダウンロードされません。ビデオファイル挿入の動作は、ブログエントリで添付ファイルを挿入する動作と同じです。詳しくは、「167 ページの「[添付ファイルを参照ダイアログボックスの使用](#)」」を参照してください。

#### 関連項目

171 ページの「[Web サイト上のイメージを選択](#)、[Web サイト上の SWF ファイルを選択](#)、[Web サイト上のビデオを選択](#)ダイアログボックスの使用」

## Web サイト上のイメージを選択、Web サイト上の SWF ファイルを選択、Web サイト上のビデオを選択ダイアログボックスの使用

Web サイト上にあるイメージ、SWF ファイルまたはビデオを Web サイトの下書きまたはブログエントリの下書きに追加するには、Web サイト上のイメージを選択、Web サイト上の SWF ファイルの選択または Web サイト上のビデオを選択ダイアログボックスを使用して、追加するファイルを選択します。

- 1 イメージ、SWF ファイルまたはビデオを含む URL を参照して指定します。

**注意：**フォルダを選択して、イメージ、SWF ファイルまたはビデオとして Contribute ページに挿入することはできません。

- 2 「OK」をクリックして、Web サイト上にあるファイルを選択します。

イメージ、SWF ファイルまたはビデオが下書きに挿入されます。

**注意：**イメージ、SWF ファイルまたはビデオをページに挿入しても、選択したファイルはローカルコンピュータにダウンロードされません。

### 関連項目

169 ページの「[イメージを参照ダイアログボックスの使用](#)」

170 ページの「[ビデオを参照ダイアログボックスの使用](#)」

169 ページの「[SWF ファイルを参照ダイアログボックスの使用](#)」

## 第 8 章：テーブルの操作

テーブルは、表形式のデータを表示するのに有効な手段です。例えば、すべての販売担当者の名前がリストされた列と、各連絡先がリストされた列のあるテーブルを Web ページに加えることが考えられます。

Adobe® Contribute™ では、テキストやイメージをページに追加するのと同じようにテーブルセルにも追加できます（「123 ページの [「テキストの操作」](#)」および「142 ページの [「イメージとグラフィックエレメントの操作」](#)」を参照）。テーブルを作成した後に、テーブルの外観や構成を簡単に修正できます。

### テーブルフォーマットの競合について

テーブルをフォーマットする場合、テーブル全体、または選択したセル、行または列のそれぞれに対してプロパティを設定できます。

背景色や整列などのプロパティを、テーブル全体についてある値に設定し、個別のセルについては別の値に設定した場合、セルフォーマットは行フォーマットよりも優先され、行フォーマットはテーブルフォーマットより優先されます。

つまり、テーブルフォーマットの優先順位は次のとおりです。

- 1 セル
- 2 行
- 3 テーブル

例えば、1 つのセルの背景色を青色に設定し、テーブル全体の背景色を黄色に設定した場合は、セルフォーマットがテーブルフォーマットより優先されるので、青色のセルは黄色に変わりません。

**注意：**Contribute では、列のプロパティを設定すると、設定内容に応じて列内の各セルに対応する td タグの属性が変更されます。

#### 関連項目

182 ページの [「テーブルの外観の変更」](#)

### テーブルの挿入

テーブルは、ページ内ならどの場所にも、他のテーブル内であっても挿入できます。3 行 3 列のデフォルトのテーブルをそのまま簡単に挿入することも、またテーブルのオプションを変更して、カスタムのテーブルを挿入することもできます。

テーブルの描画のオプションを変更すると、大きなテーブルの編集処理を高速にできる場合があります。詳しくは、「39 ページの [「編集の環境設定」](#)」を参照してください。

 テーブルにコンテンツを追加するときに「ブラウザでプレビュー」機能を使用すると、Web サイトのビジターのブラウザでテーブルがどのように表示されるかを確認することができます（「221 ページの [「デフォルトブラウザでのページのプレビュー」](#)」を参照）。

- 1 下書き（編集集中のページ）のテーブルを表示させる場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 次のいずれかの操作を行ってテーブルの挿入ダイアログボックスを開きます。
  - ツールバーの「テーブルの挿入」ボタン  をクリックします。

## テーブルの操作

- 挿入／テーブルを選択します。
- テーブル／挿入／テーブルを選択します。

テーブルの挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「186 ページの「[テーブルの挿入ダイアログボックスの設定](#)」を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

下書きにテーブルが表示されます。

💡 テーブルを挿入した後は、テーブルを選択して「テーブル」ボタンをもう一度クリックすることで、テーブルプロパティを変更できます。ヘッダプロパティの変更については、「183 ページの「[行または列のプロパティの変更](#)」を参照してください。

## テーブルへのテーブル挿入

- 1 下書きで、新しいテーブルを表示する場所となるテーブルセルに挿入ポイントを置きます。

- 2 次のいずれかの操作を行ってテーブルの挿入ダイアログボックスを開きます。

- ツールバーの「テーブルの挿入」ボタン  をクリックします。
- 挿入／テーブルを選択します。
- テーブル／挿入／テーブルを選択します。

テーブルの挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 3 必要に応じてオプションを変更します。

- 4 「OK」をクリックします。

挿入ポイントを置いたテーブルセル内にテーブルが表示されます。

#### 関連項目

- 175 ページの「[テーブル、行、および列のサイズの変更](#)」
- 179 ページの「[テーブル行と列の追加、削除、またはマージ](#)」
- 182 ページの「[テーブルの外観の変更](#)」

## テーブル要素の選択

テーブルについては、テーブル全体、行、列、単一のセル、およびテーブル内の隣接したセルのブロックを選択できます。

#### 関連項目

- 182 ページの「[テーブルの外観の変更](#)」
- 178 ページの「[テーブルセルのカットおよびコピー](#)」

### テーブル、行、または列の選択

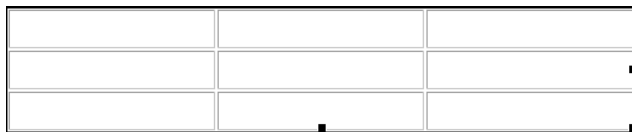
テーブル全体、行、または列を選択して、他のページにペースト（「178 ページの「[テーブルセルのカットおよびコピー](#)」を参照）したり、選択範囲にあるすべてのセルの背景を一度に修正（「182 ページの「[テーブルの外観の変更](#)」を参照）したりすることができます。

#### テーブル全体の選択

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

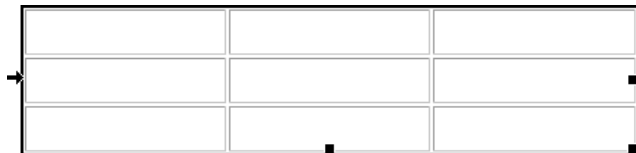
- テーブルの左上隅か、右端または下端をクリックします。
- テーブルセルをクリックして、テーブル／テーブル選択を選択します。

選択ハンドルが、選択したテーブルの下端および右端に表示されます。



#### 行または列の選択

- 1 ポインタを行の左端または列の上端部分に移動します。
- 2 ポインタが選択矢印に変わったら、クリックして行または列を選択するか、ドラッグして複数の行または列を選択します。



## セル、セルのブロック、および隣接していないセルの選択

1つのセルまたはセルのグループを選択して、他のページにペースト（「178 ページの「[テーブルセルのカットおよびコピー](#)」を参照）したり、選択したすべてのセルの背景を一度に修正（「182 ページの「[テーブルの外観の変更](#)」を参照）したりすることができます。

セルのブロックを選択するときは、ブロックの形は四角形である必要があります。テーブル内で隣接していないセルを複数選択した場合は、それらのセルのプロパティを変更することしかできません。隣接していないセルのコピーやペーストは実行できません。

### 1つのセルの選択

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- セル内でクリックし、ドラッグしてそのセルを選択します。
- セルをクリックして、編集／すべて選択を選択します。

### 一列または四角形に並んだセルの選択

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- あるセルから別のセルまでドラッグします。
- 1つのセルをクリックしてから、Shift キーを押しながら別のセルをクリックします。

選択された2つのセルの間にあるすべてのセルが選択され、一列または四角形のブロック状の選択範囲を形成します。



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 連続しない複数のセルの選択

❖ 選択するセル、行、および列を Ctrl キーを押しながらクリック（Windows）または Command キーを押しながらクリック（Mac OS）します。

**注意：**まだ選択されていないセル、行、または列をそれぞれ Ctrl キーまたは Command キーを押しながらクリックすると、選択範囲に追加されます。既に選択されている場合は、選択が解除されます。

## テーブル、行、および列のサイズの変更

テーブル全体、または個々の行や列のサイズを変更できます。テーブル全体のサイズを変更すると、テーブル内のセルはすべて、比例してサイズが変更されます。

### テーブルのサイズ変更

1 下書きで、サイズを変更するテーブルを選択します（「174 ページの「[テーブルエレメントの選択](#)」を参照）。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テーブルの横方向のサイズを変更するには、右端の選択ハンドルをドラッグします。
- テーブルの縦方向のサイズを変更するには、下端の選択ハンドルをドラッグします。
- 両方の方向でサイズを変更するには、右下隅の選択ハンドルをドラッグします。

## 列幅のサイズ変更

❖ 下書きで、次のいずれかの操作を行います。

- 列を選択し、列の右ボーダーをドラッグします。
- 列を選択し、ツールバーの「テーブル」ボタンをクリックします。

テーブルプロパティダイアログボックスの「列」タブで「列幅」テキストボックスの数値を変更し、「ピクセル」か「パーセント」を幅の単位として選択します。または、「コンテンツに合わせる」を選択して、幅の設定値を解除し、追加するコンテンツに合わせて列幅が変更されるようにします。

**注意：**選択した列がテーブルの一番右の列でない場合は、隣接する列の幅が同時に変化し、テーブル全体の幅は変わりません。選択した列がテーブルの一番右の列の場合は、テーブル全体の幅が変化し、すべての列がそれに比例して広くなったり狭くなったりします。

## 行の高さのサイズ変更

❖ 下書きで、次のいずれかの操作を行います。

- 行を選択し、行の下ボーダーをドラッグします。
- 行を選択し、ツールバーの「テーブル」ボタン  をクリックします。

テーブルプロパティダイアログボックスの「行」タブで、「行の高さ」テキストボックスの数値を変更します。または、「コンテンツに合わせる」を選択して、高さの設定値を解除し、追加するコンテンツに合わせて行の高さが変更されるようにします。

## テーブルの整列

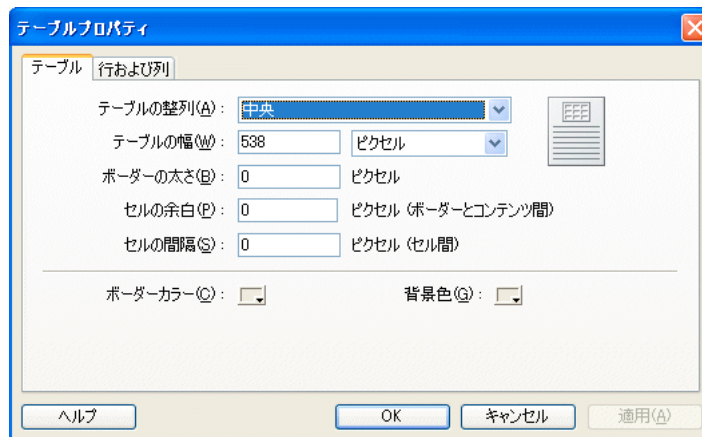
ページ上にあるテーブル周辺のテキストやイメージなどのエレメントに対して、テーブルをどのように整列させるかを指定できます。

整列オプションは、テーブルを作成するときには選択できません。テーブルを挿入（「172 ページの「[テーブルの挿入](#)」を参照）してから、テーブルプロパティの整列オプションを変更する必要があります。

## テーブルの整列の変更

- 1 下書きで、整列を変更するテーブルを選択します（「174 ページの「[テーブルエレメントの選択](#)」を参照）。
- 2 次のいずれかの操作を行って、テーブルプロパティダイアログボックスを開きます。
  - ツールバーの「テーブルの挿入」ボタンをクリックします。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、ポップアップメニューからテーブルプロパティを選択します。
  - テーブル/テーブルプロパティを選択します。

テーブルプロパティダイアログボックスが表示されます。



- 3 テーブルの整列ポップアップメニューから整列オプションを選択します。

**デフォルト** テーブルをページの左に揃えます。テキストやイメージのテーブルの回り込みは行われません。

**左** テーブルをページの左に揃えます。テキストやイメージは、テーブルの右側に回り込みます。

**中央** テーブルをページの中央に揃えます。

**右** テーブルをページの右に揃えます。テキストやイメージは、テーブルの左側に回り込みます。

- 4 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を表示するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

下書き内のテーブルの配置が変更されます。

## セルのカット、コピー、およびペースト

セルのフォーマットを保持したまま、単一のテーブルセル、または複数のセルを同時に、カット、コピー、またはペーストできます。セルをペーストする場合、挿入ポイントにペーストできます。また、既存のテーブルの選択範囲に上書きしてペーストすることもできます。

選択する一連のセルは、互いに隣接している必要があり、選択範囲は四角形の形状でなければなりません。例えば、次の図では選択範囲が四角形なので、セルをカットまたはコピーできます。

| 氏名           | 電話番号  | 職務          |
|--------------|-------|-------------|
| Derek Bendek | X4921 | プロジェクトマネージャ |
| George Woods | X1162 | 業務部長        |
| Diana Smith  | X7094 | カスタマーサービス   |

次の図では、選択範囲が四角形ではないので、セルをカットまたはコピーできません。

| 氏名           | 電話番号  | 職務          |
|--------------|-------|-------------|
| Derek Bendek | X4921 | プロジェクトマネージャ |
| George Woods | X1162 | 業務部長        |
| Diana Smith  | X7094 | カスタマーサービス   |

## テーブルセルのカットおよびコピー

単一または複数のセルをコピーして、テーブルからセルまたはセルのコンテンツのみをカットできます。また、単一または複数のセルをコピーして、同じテーブルや他のテーブルにセルをペーストできます（「178 ページの「[テーブルセルのペースト](#)」」を参照）。

### テーブルセル、行または列をコピー

- 1 下書きで、テーブルのセル、行、または列を選択します（「174 ページの「[テーブルエレメントの選択](#)」」を参照）。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 編集／コピーを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「コピー」を選択します。クリップボードに選択範囲がコピーされます。

### テーブルセル、行または列をカット

- 1 下書きで、テーブルのセル、行、または列を選択します（「174 ページの「[テーブルエレメントの選択](#)」」を参照）。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 編集／カットを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「カット」を選択します。テーブルから選択範囲がカットされ、クリップボードにコピーされます。

### セルを残したままセルのコンテンツだけを削除

- 1 下書きでセルを選択します。

**注意：**行全体または列全体は選択しないでください。行または列全体を選択し、その後に編集／クリアを選択したり、Delete キーを押すと、行や列のコンテンツだけでなく、行または列全体がテーブルから削除されてしまいます。
- 2 編集／クリアを選択するか、Delete キーを押します。

選択したセルのコンテンツが削除され、空白のセルがテーブルに残ります。

#### 関連項目

178 ページの「[テーブルセルのペースト](#)」

180 ページの「[行と列の削除](#)」

## テーブルセルのペースト

セルをコピー（「178 ページの「[テーブルセルのカットおよびコピー](#)」」を参照）して、テーブルの挿入ポイントにペーストするか、既存のテーブルの選択範囲に上書きしてペーストできます。

複数のテーブルセルをペーストするには、クリップボードの内容が、セルがペーストされるテーブルまたはテーブル内の選択範囲の構成と適合している必要があります。例えば、縦横各 2 セルのブロックをコピーする場合、セルのペースト先のブロックも同じ縦横各 2 セルのブロックでなければなりません。

- 1 いくつかのテーブルセルをコピーします（「178 ページの「[テーブルセルのカットおよびコピー](#)」」を参照）。

2 次のいずれかの操作を行って、下書きのどこにセルをペーストするかを指定します。

- 既存のセルをペーストするセルで上書きするには、ペースト先のセル範囲を選択するときに、コピーしたセルと同じレイアウトになるように選択します。

例えば、3 行 2 列のセルブロックをコピーまたはカットした場合には、ペースト先として、別の 3 行 2 列のセルブロックを選択します。

- 特定のセルの上に 1 つの行全体をペーストするには、そのセル内でクリックします。
- 特定のセルの左側に 1 つの列全体をペーストするには、そのセル内でクリックします。
- ペーストするセルでテーブルを作成するには、挿入ポイントをテーブルの外に置きます。

**注意：**クリップボード内のセルがペースト先の行全体または列全体のセル数に満たない場合に、テーブル内の 1 つのセルをクリックしてクリップボードにあるセルをペーストすると、クリックしたセルとそれに隣接したセルが（テーブル内の場所に応じて）ペーストしたセルで上書きされることがあります。

3 以下のいずれかの操作を行います。

- 編集／ペーストを選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「ペースト」を選択します。クリップボードからセルがペーストされます。

#### 関連項目

178 ページの「[テーブルセルのカットおよびコピー](#)」

## テーブル行と列の追加、削除、またはマージ

行や列を追加または削除することで、既存のテーブルを修正できます。また、データが収まるように、セルをマージできます。

### 行と列の追加

単一の行または列を追加できます。また、複数の行または列を一度に追加できます。

#### テーブルへの単一行の追加

1 下書きで、テーブルセルに挿入ポイントを置くか、行全体を選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「下に行を挿入」ボタン  をクリックします。

新しい行が挿入ポイントまたは選択範囲の下に表示されます。

- テーブル／挿入／上に行を挿入、またはテーブル／挿入／下に行を挿入を選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「上に行を挿入」または「下に行を挿入」を選択します。

#### テーブルへの単一系列の追加

1 下書きで、テーブルセルに挿入ポイントを置くか、列全体を選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「右側に列を挿入」ボタン  をクリックします。  
新しい列が挿入ポイントまたは選択範囲の右に表示されます。
- テーブル／挿入／左に列を挿入、またはテーブル／挿入／右に列を挿入を選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「左に列を挿入」または「右に列を挿入」を選択します。

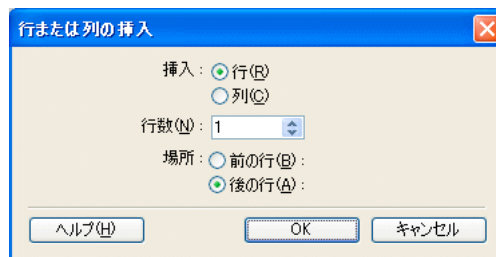
## テーブルに複数の行または列を追加

1 下書きで、テーブルセルに挿入ポイントを置きます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テーブル／挿入／複数行および列を選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「複数行または列の挿入」を選択します。

行または列の挿入ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「187 ページの「[行または列の挿入ダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。

4 「OK」をクリックします。

行または列がテーブルに追加されます。

## 関連項目

181 ページの「[選択したセルのマージまたは分割](#)」

## 行と列の削除

単一の行または列を削除できます。また、複数の行または列を一度に削除できます。

以下のいずれかの操作を行います。

- 行または列全体を選択し、Delete キーまたは BackSpace キーを押します。
- 行または列全体を選択し、行または列に挿入ポイントを置いて右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）し、「行の削除」または「列の削除」を選択します。
- 行または列全体を選択して、テーブル／削除／行またはテーブル／削除／列を選択します。

#### 関連項目

174 ページの「[テーブルエレメントの選択](#)」

179 ページの「[行と列の追加](#)」

## 選択したセルのマージまたは分割

一列に並んだセルまたは四角形の形に並んだセルであれば、任意の数の隣接するセルをマージして、複数の行と列にわたる単一セルを作成することができます。以前にマージされているかどうかにかかわらず、1 つのセルを任意の数の行または列に分割することも可能です。

### テーブルセルのマージ

- 1 下書きで、マージするセルを選択します。

**注意：**最低 2 つのセルを選択する必要があります。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- テーブル／セルのマージを選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、「セルのマージ」を選択します。

コンテンツが 1 つのセルにマージされます。

### テーブルセルの分割

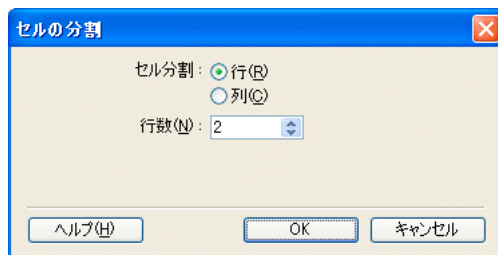
- 1 下書きで、分割するセルに挿入ポイントを置きます。

**注意：**セルは一度に 1 つずつしか分割できません。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- テーブル／セルの分割を選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、「セルの分割」を選択します。

セルの分割ダイアログボックスが表示されます。



- 3 ラジオボタンを選択し、セルを行または列のどちらに分割するかを指定し、セルを分割してできる新しい行または列の数を入力します。

- 4 「OK」をクリックします。

セルが複数の行または列に分割されます。

#### 関連項目

174 ページの「[テーブルエレメントの選択](#)」

179 ページの「[行と列の追加](#)」

180 ページの「[行と列の削除](#)」

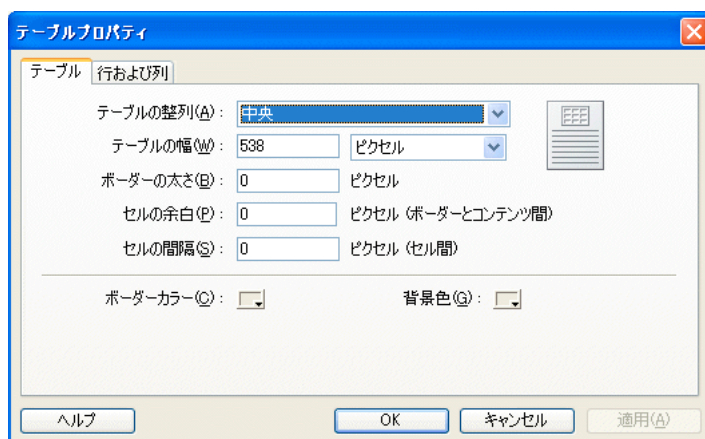
## テーブルの外観の変更

### テーブルプロパティの変更

選択したテーブルの整列方法、幅、ボーダーの幅とカラー、および背景色を修正できます。

- 1 下書きで、変更するテーブルを選択します（「174 ページの「[テーブルエレメントの選択](#)」」を参照）。
- 2 次のいずれかの操作を行って、テーブルプロパティダイアログボックスを開きます。
  - ツールバーの「テーブルの挿入」ボタン  をクリックします。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、ポップアップメニューからテーブルプロパティを選択します。
  - テーブル／テーブルプロパティを選択します。

テーブルプロパティダイアログボックスが表示されます。



- 3 テーブルのプロパティを必要に応じて変更します。

詳しくは、「187 ページの「[テーブルプロパティダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。
- 4 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を適用するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

テーブルプロパティの変更が下書きに表示されます。

#### 関連項目

183 ページの「[セルプロパティの変更](#)」

## 行または列のプロパティの変更

選択した行または列に対して、水平方向または垂直方向の整列、背景色、高さまたは幅、テキストの折り返しを修正できます。

**注意：**Contribute で、セル、行、およびテーブルのフォーマットの競合がどのように解決されるかについて詳しくは、「172 ページの「[テーブルフォーマットの競合について](#)」を参照してください。

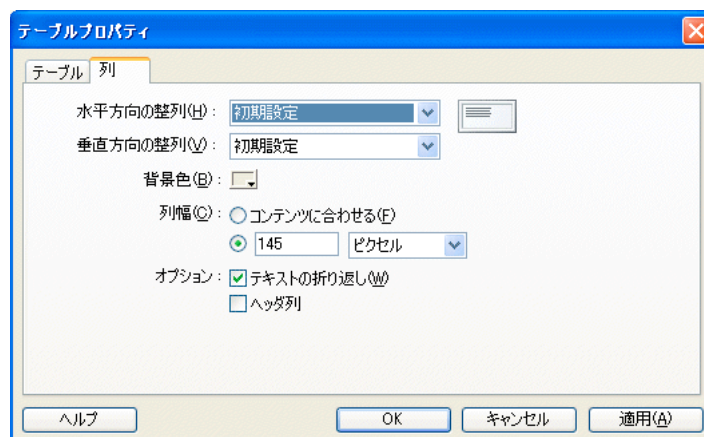
### テーブル行または列のプロパティの変更

1 下書きで、修正する行または列を選択します（「174 ページの「[テーブル、行、または列の選択](#)」を参照）。

2 次のいずれかの操作を行って、テーブルプロパティダイアログボックスを開きます。

- ツールバーの「テーブルの挿入」ボタンをクリックします。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、ポップアップメニューから「テーブルセルのプロパティ」を選択します。
- テーブル／テーブルセルのプロパティを選択します。

適切なタブ（行または列）が選択された状態で、テーブルプロパティダイアログボックスが表示されます。



3 行または列のプロパティを必要に応じて変更します。

詳しくは、「188 ページの「[行または列のテーブルプロパティダイアログボックスの設定](#)」を参照してください。

4 「適用」をクリックして変更をプレビューするか、「OK」をクリックして変更を適用し、ダイアログボックスを閉じます。

### 関連項目

182 ページの「[テーブルプロパティの変更](#)」

## セルプロパティの変更

選択したセルに対して、水平方向または垂直方向の整列、背景色、テキストの折り返しを修正できます。

**注意：**Contribute で、セル、行、およびテーブルのフォーマットの競合がどのように解決されるかについて詳しくは、「172 ページの「[テーブルフォーマットの競合について](#)」を参照してください。

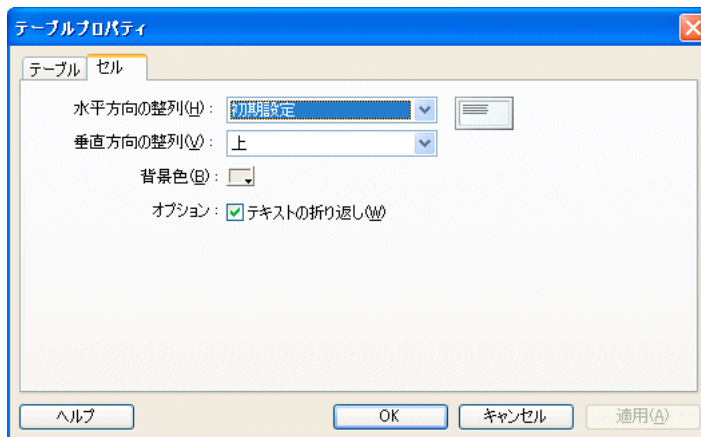
1 下書きで、修正するセルを 1 つまたは複数選択します（「174 ページの「[テーブル、行、または列の選択](#)」を参照）。

2 次のいずれかの操作を行って、テーブルプロパティダイアログボックスを開きます。

- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、ポップアップメニューから「テーブルセルのプロパティ」を選択します。
- テーブル/テーブルセルのプロパティを選択します。
- ツールバーの「テーブルの挿入」ボタン  をクリックします。

**注意：**セルを選択するのではなく、セル内に挿入ポイントを置いてこの操作を行うと、テーブルプロパティダイアログボックスではなく、テーブルの挿入ダイアログボックスが開きます。

適切なタブが選択された状態で、テーブルプロパティダイアログボックスが表示されます。



3 セルのプロパティを必要に応じて変更します。

詳しくは、「189 ページの「[テーブルセルのテーブルプロパティダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。

4 「適用」をクリックして変更をプレビューするか、「OK」をクリックして変更を適用し、テーブルプロパティダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

182 ページの「[テーブルプロパティの変更](#)」

183 ページの「[行または列のプロパティの変更](#)」

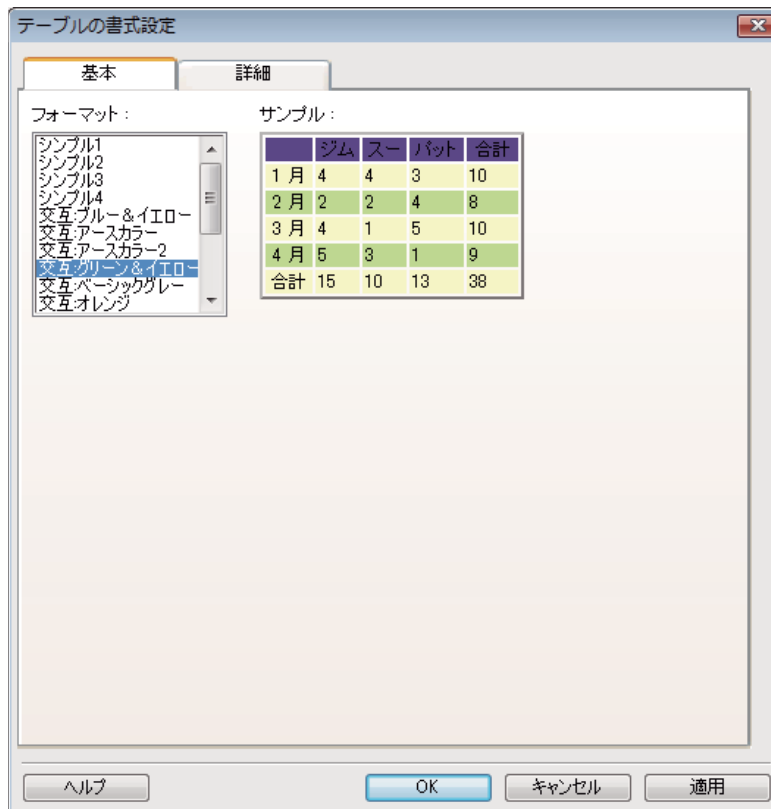
## 既存のテーブルフォーマットの使用

テーブルに既存のデザイン設定を適用した後、オプションを設定してさらにデザインをカスタマイズできます。

**注意：**既存のテーブルデザイン設定は、シンプルな四角形のテーブルにのみ適用できます。これらのデザイン設定を使用して、マージされたセルや変則的なフォーマットが使用されたテーブルをフォーマットすることはできません。

- 1 下書きで、編集するテーブルを選択するか、テーブルの任意のセルに挿入ポイントを置きます。
- 2 テーブル/テーブルのフォーマットを選択します。

「基本」タブが選択された状態で、テーブルのフォーマットダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「189 ページの「[テーブルのフォーマットダイアログボックスの設定](#)」」を参照してください。

4 「OK」をクリックします。

選択したデザインでテーブルがフォーマットされます。

## 表データのソート

1 つの列のコンテンツを基準にしてテーブルの行をソートできます。例えば、テーブルに名前の行がある場合、その行のアイテムをアルファベット順にソートできます。

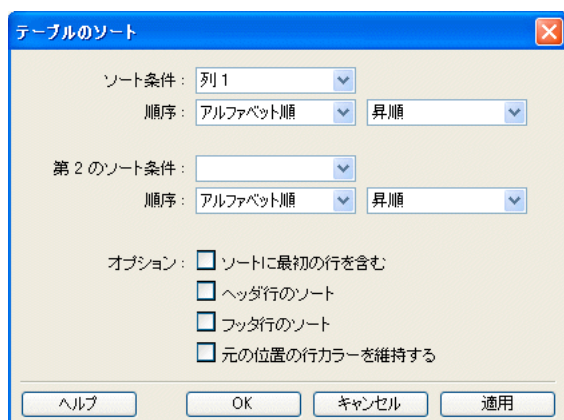
2 列のコンテンツに基づく、さらに複雑なテーブルのソートもできます。

**注意：** マージしたセルを含む列に基づいてテーブルをソートすることはできません。

1 下書きで、ソートするテーブルを選択するか、テーブルの任意のセルに挿入ポイントを置きます。

2 テーブル／テーブルのソートを選択します。

テーブルのソートダイアログボックスが表示されます。



- 3 ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「190 ページの「[テーブルのソートダイアログボックスの設定](#)」を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

テーブルが並べ替えられます。

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

### テーブルの挿入ダイアログボックスの設定

テーブルの挿入ダイアログボックスを使用して、Web ページにテーブルを追加します。

- 1 必要な行数と列数を入力するか、3 行 3 列のデフォルトのテーブルをそのまま使用します。
- 2 次のテーブルプロパティのいずれかを変更します。

**テーブル幅** テーブルの幅を示します。

コンテンツの追加に合わせてテーブルの列幅を変える場合は「デフォルト幅」を選択します。テーブルの幅を固定させる場合は、「特定の幅」を選択します。数値を入力しポップアップメニューから単位を選択して、その数値がピクセル単位か、テーブル幅のページに対する比率（%）かを指定します。

**ボーダーの太さ** テーブルの周囲のボーダーの太さです。



ボーダーが必要ない場合は、「0」を入力します。

**セル内余白** テーブルセルの端とセルのコンテンツの間の余白量をピクセル単位で表したものです。

**注意：**値を入力しない場合は、セルの余白としてデフォルト値の 1 ピクセルが割り当てられます。

**セル内間隔** 各テーブルセル間の余白量をピクセル単位で表したものです。

**注意：**値を入力しない場合は、セルの間隔としてデフォルト値の 2 ピクセルが割り当てられます。

- 3 「ヘッダ」セクションのボタンをクリックし、次のオプションのいずれかを選択してヘッダに関する設定を行います。

**なし** ヘッダが使用されないことを示します。

**左** 左列にヘッダが使用されることを示します。

**上** 最上行にヘッダが使用されることを示します。

**両方** 左列と最上行の両方にヘッダが使用されることを示します。



スクリーンリーダーは、これらのヘッダタイプが割り当てられた行または列のヘッダを読み取ります。中央揃えのボールドテキストを入力して作成した見出しは、見出しとして認識されません。

4 「OK」をクリックします。

下書きにテーブルが表示されます。



テーブルを挿入した後は、テーブルを選択して「テーブル」ボタンをもう一度クリックすることで、テーブルプロパティを変更できます。ヘッダプロパティの変更については、「183 ページの「[行または列のプロパティの変更](#)」」を参照してください。

#### 関連項目

172 ページの「[テーブルの挿入](#)」

## 行または列の挿入ダイアログボックスの設定

行または列の挿入ダイアログボックスを使用して、テーブルに複数の行または列を一度に追加します。

- 1 ラジオボタンを選択して、行と列のどちらを挿入するのかを指定します。
- 2 挿入する行または列の数を入力します。
- 3 新しい行または列の挿入先として、行の場合は挿入ポイントの上または下、列の場合は挿入ポイントの左側または右側を指定します。
- 4 「OK」をクリックします。

## セルの分割ダイアログボックスの設定

セルの分割ダイアログボックスを使用して、単一のテーブルセルを複数の行または列に分割します。

- 1 ラジオボタンを選択して、行と列のどちらにセルを分割するのかを指定します。
- 2 セルを分割してできる新しい行または列の数を入力します。
- 3 「OK」をクリックします。

## テーブルプロパティダイアログボックスの設定

テーブルプロパティダイアログボックスを使用して、選択したテーブルのプロパティを変更します。

- 1 次のオプションのいずれかを変更します。

**テーブルの整列** テーブル周辺に表示されるテキストやイメージなどのエレメントに対するテーブルの位置を示します。以下のオプションのいずれかを選択します。

- 「デフォルト」はテーブルをページの左に揃えます。テキストやイメージのテーブルの回り込みは行われません。
- 「左」はテーブルをページの左に揃えます。テキストやイメージは、テーブルの右側に回り込みます。
- 「中央」はテーブルをページの中央に揃えます。
- 「右」はテーブルをページの右に揃えます。テキストやイメージは、テーブルの左側に回り込みます。
- 「テーブルの幅」ではテーブルの幅を指定します。

ポップアップメニューから、ブラウザーウィンドウの幅に対する比率としてテーブルの幅を示すには「パーセント」を選択し、特定のピクセル数（1 ～ 800）をテーブルの幅として示すには「ピクセル」を選択します。

**注意：**100 よりも大きな%の値も入力できます。例えば「150」と入力した場合、テーブルはブラウザーウィンドウの1.5 倍のサイズになります。%の値が100 よりも大きく設定されている場合は、Web ページにスクロールバーが表示されます。%の値は1000 まで入力できます。

**ボーダーの太さ** テーブルの周囲のボーダーの太さを指定します。



ボーダーが必要ない場合は、「0」を入力します。

**セル内余白** テーブルセルの端とセルのコンテンツの間の余白量をピクセル単位で表したものです。

**注意：**値を入力しない場合は、セルの余白としてデフォルト値の1 ピクセルが割り当てられます。

**セル内間隔** 各テーブルセル間の余白量をピクセル単位で表したものです。

**注意：**値を入力しない場合は、セルの間隔としてデフォルト値の2 ピクセルが割り当てられます。

**ボーダーカラー** テーブルの周りやセル間のボーダーの色を示します。

**注意：**ボーダーの太さが「0」に設定されている場合は、ボーダーカラーは表示されません。

**背景色** テーブル内のすべてのセルの背景色を示します。

色を選択しない場合は、デフォルトの背景は透明になります。つまり、白いページではテーブルの背景は白色になり、緑のページではテーブルの背景は緑色になります。

- 2 「適用」をクリックして、ダイアログボックスを閉じずに変更を適用するか、「OK」をクリックし、変更を適用してダイアログボックスを閉じます。

## 関連項目

182 ページの「[テーブルプロパティの変更](#)」

## 行または列のテーブルプロパティダイアログボックスの設定

テーブルプロパティダイアログボックスの「行」タブまたは「列」タブを使用して、選択したテーブルの行または列のプロパティを変更します。

- 1 次のオプションのいずれかを変更します。

**水平方向の整列** 行または列のコンテンツの水平方向の配列を指定します。オプションには、「左」、「中央」および「右」があります。

**垂直方向の整列** 行または列のコンテンツの垂直方向の配列を指定します。オプションは、「上」、「中央」および「下」があります。

**背景色** 選択した行または列の背景色を示します。

**注意：**また、ツールバーの「ハイライトカラー」ボタンをクリックしても、選択した行または列の色を変更できます。

**行の高さ** 行の高さを指定します。

**列幅** 列の幅を指定します。

選択した行または列については、「行の高さ」テキストボックスまたは「列幅」テキストボックスで数値を変更できます。また、幅の単位として「ピクセル」か「パーセント」を選択できます。または、「コンテンツに合わせる」を選択して、高さや幅の設定値を解除し、追加するコンテンツに合わせて行の高さや列幅が変更されるようにします。

**テキストの折り返し** 選択すると、テキストがセルの幅に収まらない場合に、テキストがセルの端で折り返されて新しい行に送られます。選択されていない場合は、テキストは折り返されず、テキストがセルに収まるようセルの幅が拡張します。

**ヘッダ行** 選択範囲がヘッダであるかどうかを示します。

- 2 「適用」をクリックして変更をプレビューするか、「OK」をクリックして変更を適用し、ダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

183 ページの「[行または列のプロパティの変更](#)」

## テーブルセルのテーブルプロパティダイアログボックスの設定

テーブルプロパティダイアログボックスの「セル」タブを使用して、選択したテーブルセルのプロパティを変更します。

- 1 次のオプションのいずれかを変更します。

**水平方向の整列** セルコンテンツの水平方向の配列を指定します。オプションには、「左」、「中央」および「右」があります。

**垂直方向の整列** セルコンテンツの垂直方向の配列を指定します。オプションは、「上」、「中央」および「下」があります。

**背景色** セルの背景色を指定します。

**注意：** ツールバーの「ハイライトカラー」ボタンをクリックしても、選択したセルの色を変更できます。

**テキストの折り返し** 選択すると、テキストがセルの幅に収まらない場合に、テキストがセルの端で折り返されて新しい行に送られます。選択されていない場合は、テキストは折り返されず、テキストがセルに収まるようセルの幅が拡張します。

- 2 「適用」をクリックして変更をプレビューするか、「OK」をクリックして変更を適用し、テーブルプロパティダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

183 ページの「[セルプロパティの変更](#)」

## テーブルのフォーマットダイアログボックスの設定

テーブルのフォーマットダイアログボックスを使用して、既存のデザイン設定を適用し、オプションを設定してさらにデザインをカスタマイズします。

- 1 左のリストからフォーマット用のデザイン設定を選択します。

選択したテーブルデザインのサンプルが表示されます。

- 2 「詳細」タブをクリックします。

- 3 「テーブルプロパティ」セクションで、テーブルボーダーの幅を入力します。

**注意：** テーブルボーダーが必要ない場合は、「0」を入力します。

- 4 「左の列」セクションで、テーブルの左列のためのテキストの整列とスタイルを選択します。テーブルの左列には、行見出しが入っている場合があります。

- 5 「ヘッダ行」セクションで、背景色とテキストの色を選択し、テーブルの最上行のテキストの整列とスタイルを選択します。最上行には、列見出しが入っている場合があります。

6 「ほかの行」セクションでは、行の色を選択し、何行おきに行の色を入れ替えるかを示します。行の色を何行おきかに入れ替える場合は、「カラー」をクリックして、色を変える行のカラーを選択します。

7 「OK」をクリックします。

選択したデザインでテーブルがフォーマットされます。

#### 関連項目

184 ページの「[既存のテーブルフォーマットの使用](#)」

## テーブルのソートダイアログボックスの設定

テーブルのソートダイアログボックスを使用して、1 つの列、または 2 つの列のコンテンツを基準にしてテーブルの行をソートします。

**注意：** マージしたセルを含む列に基づいてテーブルをソートすることはできません。

- 1 ソート条件ポップアップメニューから、ソートする値のある列を選択します。
- 2 順序ポップアップメニューで、列をアルファベット順と数値順のどちらでソートするか、また昇順（A ～ Z、低位の数値から高位の数値へ）と降順のどちらでソートするかを指定します。



列のコンテンツが数値の場合は、番号順を選択します。**1、2、3、10、20、30** にアルファベット順のソートを適用すると、**1、10、2、20、3、30** という順序になります。

- 3 第 2 のソート条件ポップアップメニューから、ソートに使用する 2 番目の列を選択します。
- 4 順序ポップアップメニューで、第 2 のソート列をアルファベット順と数値順のどちらでソートするか、また昇順と降順のどちらでソートするかを指定します。
- 5 「オプション」セクションで、必要に応じて次の追加オプションを選択します。

**ソートに最初の行を含める** テーブルの最初の行もソートするように指定します。テーブルにヘッダ行がある場合は、ヘッダがそのテーブルの最初の行となります。

**ヘッダ行をソート** テーブル本体の行と同じソート条件を使って、ヘッダ行をソートするように指定します。

**フッタ行をソート** テーブル本体の行と同じソート条件を使って、フッタ行をソートするように指定します。

**コンテンツに合わせて行のカラーを維持** テーブル行のカラーが、ソート後もそのまま同じコンテンツと関連付けられるように指定します。

例えば、2 つのカラーが交互になるようにフォーマットされているテーブル行の場合、ソート後のテーブルでも同じように行が交互に色分けされるようにするには、このオプションをオフにします。行のカラーがコンテンツのタイプを示している場合には、このオプションを選択して、ソート後も、行のカラーとコンテンツとの関連付けが保たれるようにします。

#### 関連項目

185 ページの「[表データのソート](#)」

## 第 9 章：リンクの操作

単にリンクとも呼ばれるハイパーリンクは、ページ間の繋がりを形成します。Web ページでは一般に、リンクは周辺のテキストとは異なるカラーで表示され、アンダーラインが引かれています。あるページのリンクを Web サイトのビジターがクリックすると、別のページが開きます。

リンクによって、ビジターは Web サイトの中を移動できます。Web サイトに新規ページを追加したら、既存ページに新規ページへのリンクを追加する必要があります。それにより、ユーザが既存ページのリンクをクリックして、新規ページを表示できます。

### テキストおよびイメージのリンクの作成

Adobe® Contribute™ では、Web ページやブログのテキストまたはイメージをリンクとして機能させることができます。Web サイトを訪れたビジターがリンク（指定されているテキストまたはイメージ）をクリックすると、ブラウザーに別の Web ページやファイルが表示されたり、電子メールアプリケーションが起動したりします。リンクがブログ内にある場合は、別のブログエントリが表示されます。

Web ページまたはブログエントリの下書きにリンクを追加しても、ページを公開するまで、そのリンクは参照可能になりません（「217 ページの「[Web ページおよびブログエントリの公開](#)」を参照）。リンクを含む Web ページまたはブログエントリを公開する前に、「ブラウザでプレビュー」機能を使用してリンクをテストし、その動作を確認してください。

テキストまたはイメージは次のものにリンクできます。

- 現在の下書き（編集中のページ）、または Web サイト上に最近公開したページ
- リンクと同時に作成された新規の Web ページ
- リンクと同時に作成された新規のブログエントリ
- 自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にある既存の Web ページ
- 電子メールアドレス
- Microsoft Word や PDF ファイルなど、コンピュータ上の既存ファイル

**注意：** Adobe® Acrobat® Connect および アカウント内の項目にリンクする方法については、「197 ページの「[Adobe Acrobat Connect のコンテンツ、トレーニング、および会議へのリンク](#)」を参照してください。

#### 関連項目

198 ページの「[詳細リンクオプションの設定](#)」

203 ページの「[リンクの編集](#)」

205 ページの「[リンクのテスト](#)」

### 下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク

ページ上には、現在編集している下書きへのリンクや、Web サイト上に最近公開したページへのリンクを作成できます。Contribute ではリンク可能な最新の下書きの全リストが作成され、Web サイト上に公開された最新の 10 ページ分のリストが格納されます。

リンクされたページとファイルがワークフローで処理されるしくみについて詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」を参照してください。

Web サイトでのリンクのパスの種類の指定について詳しくは、「265 ページの「[Web サイトでのリンクのパスの種類の指定](#)」を参照してください。

現在の下書きや最近公開したページ以外のページへのリンクについて詳しくは、「194 ページの「[自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンク](#)」を参照してください。

- 1 下書きで、次のいずれかの操作を行って、リンクを表示する場所を指定します。
  - 下書きに挿入ポイントを置きます。
  - 下書き内のテキストを選択します。
  - 下書き内のイメージを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。
  - ツールバーで「リンク」ボタン  をクリックし、「下書きと最新ページ」を選択します。
  - 挿入／リンク／下書きと最新ページを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「リンクの挿入」を選択します。
- 3 ダイアログボックスの上部にある「下書きおよび最新のページ」ボタン（Windows）または「下書き」ボタン（Mac OS）が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。
- 4 ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「205 ページの「[リンクの挿入ダイアログボックスの「下書きと最新ページ」セクションの設定](#)」を参照してください。
- 5 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが表示されます。

#### 関連項目

194 ページの「[自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンク](#)」

195 ページの「[電子メールアドレスへのリンク](#)」

196 ページの「[使用中のコンピュータ上のファイルへのリンク](#)」

## 新規ページへのリンク

Web サイト上の新規 Web ページに対してもリンクを作成できます。つまり、Contribute でリンク生成と同時に作成される新規ページに対しても、リンクを作成できます。

**注意：**リンクを含む下書きを公開すると、新規ページが Web サイト上に表示されます。

リンクされたページとファイルがワークフローで処理されるしくみについて詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」を参照してください。

Web サイトでのリンクのパスの種類の指定について詳しくは、「265 ページの「[Web サイトでのリンクのパスの種類の指定](#)」を参照してください。

例えば、製品一覧ページの作成作業をしていて、まだ存在しない製品ページへのリンクを作成する必要があるとします。Contribute では、新規ページと新規ページへのリンクを作成した後で、そのページにコンテンツを追加することができます。

Web サイトに新規ページを追加するときには、リンクと新規ページを同時に作成し、その後でページにコンテンツを追加することをお勧めします。（Web サイトに新規ページを追加するもう 1 つの方法は、まずページを作成し、次にそのページをリンクすることです。詳しくは、「84 ページの「[Web サイト上のページの作成またはコピー](#)」を参照）。

新規ページを作成すると同時に、新規ページへのリンクを作成することをお勧めします。そうすれば、後で新規ページにリンクすることを覚えておく必要がなくなり、ユーザが確実に Web サイト上のそのページに移動できます。

1 下書きで、次のいずれかの操作を行って、リンクを表示する場所を指定します。

- 下書きに挿入ポイントを置きます。
- 下書き内のテキストを選択します。
- 下書き内のイメージを選択します。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ツールバーの「リンク」ボタン  をクリックし、「新規ページの作成」を選択します。
- 挿入／リンク／新規ページの作成を選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、「リンクの挿入」を選択します。

3 ダイアログボックスの上部の「新規ページの作成」ボタン (Windows) または「新規ページ」ボタン (Mac OS) が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

ダイアログボックスの下部が変化します。

4 ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「206 ページの「[リンクの挿入ダイアログボックスの「新規ページの作成」セクションの設定](#)」を参照してください。

5 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加され、Contribute エディタに新規ページが表示されます。リンクが追加された下書きに戻るには、ページパネルで下書きのタイトルをクリックします。

**注意：**新規ページは、そのページにリンクしている下書きと同じフォルダに自動的に保存されます (別の Web サイトを選択しなかった場合)。下書きを公開すると、新規ページも公開されます。新規ページを保存するフォルダは、必要に応じて変更できます。

## 関連項目

191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」

194 ページの「[自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンク](#)」

195 ページの「[電子メールアドレスへのリンク](#)」

196 ページの「[使用中のコンピュータ上のファイルへのリンク](#)」

## 新しい空白のブログエントリへのリンク

ブログ上の新しい空白のブログエントリへのリンクを作成することもできます。つまり、Contribute がリンクを作る時点で同時に作成する新しいブログエントリへリンクを張ることができます。

**注意：**ブログエントリの下書き (リンクを挿入するブログエントリ) をリンクとともに公開すると、新しい空白のブログエントリがブログに表示されます。

1 ブログエントリの下書きで、次のいずれかの操作を行ってリンクの場所を指定します。

- 下書きに挿入ポイントを置きます。
- 下書き内のテキストを選択します。
- 下書き内のイメージを選択します。

**注意：**ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

**2** 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ツールバーの「リンク」ボタン  をクリックし、「新規ページの作成」を選択します。
- 挿入／リンク／新規ページの作成を選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「リンクの挿入」を選択します。

**3** ダイアログボックスの上部の「新規エントリを作成」ボタン（Windows）または「新規エントリ」ボタン（Mac OS）が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

ダイアログボックスの下部が変化します。

**4** ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「207 ページの「[リンクの挿入ダイアログボックスの「新規エントリを作成」セクションの設定](#)」を参照してください。

**5** 「OK」をクリックします。

**注意：**新規ブログエントリは、そのエントリにリンクしている下書きと同じフォルダに自動的に保存されます。下書き（リンクを挿入したブログエントリ）を公開すると、新規ブログエントリも公開されます。ブログエントリの公開について詳しくは、「234 ページの「[ブログへのブログエントリの公開](#)」を参照してください。

## 関連項目

191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」

192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」

196 ページの「[使用中のコンピュータ上のファイルへのリンク](#)」

## 自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンク

自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にある別のページへのリンクを作成できます。リンク先のページが他のページにリンクしていない場合、そのページをブラウザからたどることができません。その場合、Contribute では、そのファイルを見つけるためにファイルシステムを使用できます。

**注意：**リンク先のページが最近公開されたか、または下書きである場合は、「191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」を参照してください。

**1** 下書きで、次のいずれかの操作を行って、リンクを表示する場所を指定します。

- 下書きに挿入ポイントを置きます。
- 下書き内のテキストを選択します。
- 下書き内のイメージを選択します。

**2** 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ツールバーで「リンク」ボタン  をクリックし、「Web ページを参照」を選択します。
- 挿入／リンク／Web ページを参照を選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「リンクの挿入」を選択します。

**3** ダイアログボックスの上部の「Web ページを参照」ボタン（Windows）または「参照」ボタン（Mac OS）が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

**4** ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックス内のオプションについて詳しくは、「208 ページの「[リンクの挿入ダイアログボックスの「Web ページを参照」セクションの設定](#)」を参照してください。

**5** 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加されます。

**関連項目**

191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」

192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」

196 ページの「[使用中のコンピュータ上のファイルへのリンク](#)」

**電子メールアドレスへのリンク**

電子メールアドレスへのリンクを作成できます。Web サイトを訪れたビジターがリンクをクリックすると、ビジターが通常使用している電子メールアプリケーションが起動され、指定の電子メールアドレスで新規メッセージが作成されます。

例えば、「新製品についてはこちらにお問い合わせください」というテキストリンクを作成する場合、ビジターがこのテキストリンクをクリックすると、ビジターの電子メールアプリケーションが起動され、営業部門への新規メッセージが作成されます。

**1** 下書きで、次のいずれかの操作を行って、リンクを表示する場所を指定します。

- 下書きに挿入ポイントを置きます。
- 下書き内のテキストを選択します。
- 下書き内のイメージを選択します。

**2** 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ツールバーで「リンク」ボタン  をクリックし、「電子メールアドレス」を選択します。
- 挿入／リンク／電子メールアドレスを選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「リンクの挿入」を選択します。

**3** ダイアログボックスの上部の「電子メールアドレス」ボタン（Windows）または「電子メール」ボタン（Mac OS）が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。**4** ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「209 ページの「[リンクの挿入ダイアログボックスの「電子メールアドレス」セクションの設定](#)」を参照してください。

**5** 「OK」をクリックします。

ページにリンクが追加されます。

**関連項目**

191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」

192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」

194 ページの「[自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンク](#)」

## 使用中のコンピュータ上のファイルへのリンク

コンピュータに保存したコンテンツを Web サイトに追加するには、Web サイト上のページに、コンピュータまたはネットワーク上に保存したファイルへのリンクを作成します。

例えば、ハードディスク上に保存した Word ドキュメントや、デスクトップ上に保存した HTML ページへリンクする場合があります。このような場合、元のファイルに含まれる内容が、新規ページとして Web サイトに追加されます。

リンクを含むページを公開すると、リンクしたファイルが Web サイトにコピーされ、コンピュータ上にある実際のファイルではなく、そのコピーとのリンクが形成されて、Web サイト上に新規ページが作成されます。

 Web サイト上の既存ページをコンピュータに保存したファイルのコンテンツで置換する場合は、「223 ページの「[Web サイト上のファイルの置き換え](#)」を参照してください。

コンピュータ上にあるファイルへのリンクを挿入するには、リンクの挿入ダイアログボックスを使用するか、ファイルをページにドラッグします（「107 ページの「[Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入 \(Windows のみ\)](#)」を参照）。

**注意：**リンク先のファイルが、（自分のコンピュータではなく）Web サーバ上に既に保存されている場合は、「194 ページの「[自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンク](#)」を参照してください。

1 次のいずれかの操作を行って、下書きのどこにリンクを表示するかを指定します。

- 下書きに挿入ポイントを置きます。
- 下書き内のテキストを選択します。
- 下書き内のイメージを選択します。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ツールバーの「リンク」ボタンをクリックし、「マイコンピュータのファイル」を選択します。
- 挿入／リンク／マイコンピュータのファイルを選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「リンクの挿入」を選択します。

3 ダイアログボックスの上部の「マイコンピュータのファイル」ボタン（Windows）または「ファイル」ボタン（Mac OS）が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

4 ダイアログボックスに情報を入力します。

詳しくは、「209 ページの「[リンクの挿入ダイアログボックスの「マイコンピュータのファイル」セクションの設定](#)」を参照してください。

5 「OK」をクリックします。

ファイルがコピーされ、Web サイト上にページが作成されます。下書きに、新規ページへのリンクが表示されます。

**注意：**公開後のリンクされたページにあるコンテンツの編集について詳しくは、「73 ページの「[外部アプリケーションでの Web ページの編集](#)」を参照してください。元のファイルを編集しても、Web サイトには反映されません。

### 関連項目

191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」

192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」

194 ページの「[自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンク](#)」

195 ページの「[電子メールアドレスへのリンク](#)」

## Adobe Acrobat Connect のコンテンツ、トレーニング、および会議へのリンク

Acrobat® Connect™ の登録ユーザである場合は、Web ページ上で Acrobat Connect のコンテンツ、トレーニング、および会議にリンクできます。

Acrobat Connect はコミュニケーションプログラムであり、コンポーネントとして Acrobat Connect Live、Acrobat Connect Presentation、Acrobat Connect Training および Acrobat Connect Manager を備えています。このうち Acrobat Connect Manager は、他の 3 つのコンポーネントに対するアクセスと制御のポイントとして機能する Web アプリケーションです。

Acrobat Connect Manager では、コンテンツ（トレーニングや会議などで使用されるすべてのファイルを含む）、トレーニングおよび会議が、ライブラリと呼ばれるフォルダで整理されます。Contribute では、Acrobat Connect Manager ライブラリ内の項目へのアクセスとリンクが簡単に行えるようになっています。

**注意：**アクセスできるコンテンツ、トレーニングおよび会議は、Acrobat Connect の構成と、各自に割り当てられたアクセス権限によって決まります。

- 1 下書きで、リンクを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

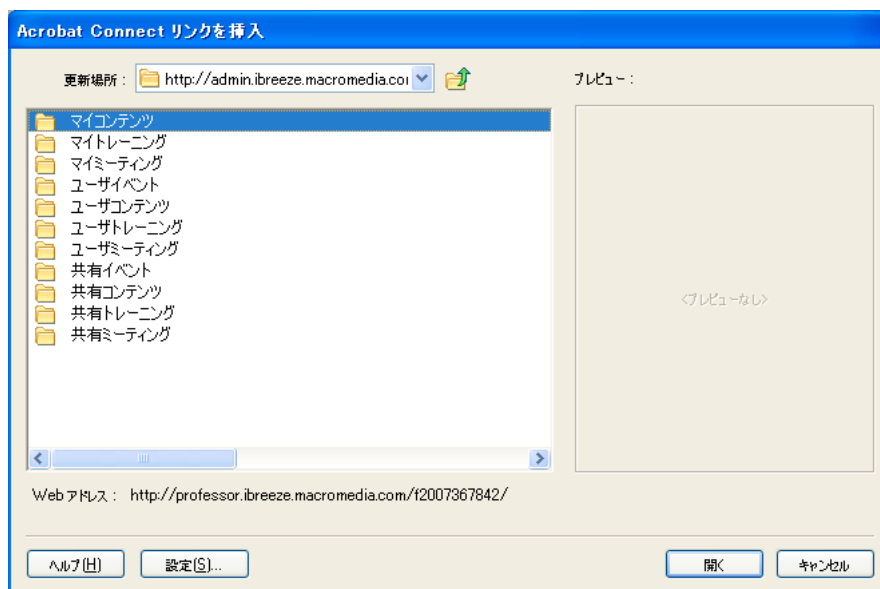
リンクテキストには、リンク先のコンテンツのタイトルが挿入されます。例えば、「マイミーティング」という名前の会議にリンクすると、下書きに「マイミーティング」というリンクテキストが挿入されます。このリンクテキストは、リンク挿入後に変更できます。

**注意：**挿入ポイントを置く代わりに下書きのテキストを選択すると、そのテキストが変更されて、リンク先のコンテンツの名前と同じになります。下書きでイメージを選択すると、そのイメージの横にリンクテキストが挿入されます。

- 2 挿入／Acrobat Connect リンクを選択します。

Contribute の起動後に初めて Acrobat Connect リンクを挿入する場合は、Adobe Acrobat Connect ログインダイアログボックスが表示されます。

Acrobat Connect リンクを挿入ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスには、接続した Acrobat Connect アカウントの Acrobat Connect ライブラリ項目を含んだフォルダが表示されます。



5 (オプション) 他の Acrobat Connect アカウントにアクセスするには、「設定」ボタンをクリックし、Acrobat Connect ログインダイアログボックスに情報を入力して「OK」をクリックします。

6 リンクする項目を選択し、「OK」をクリックします。

選択した項目へのリンクが挿入されます。

## Acrobat Connect コンテンツへのリンクテキストを変更する

❖ 下書きで、リンクテキストを選択するか、このテキストに上書き入力します。

## 詳細リンクオプションの設定

リンクの挿入ダイアログボックスには、リンク先 URL の編集、ターゲットの設定、およびページ上の特定場所へのリンクに関する 3 つの詳細リンクオプションがあります。

### 関連項目

191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」

203 ページの「[リンクの編集](#)」

## リンク先 URL の編集

HTML でのリンク作成に慣れているユーザであれば、Contribute でリンクの URL を編集できます。

Web サイト上にある Web ページへリンクを作成すると、リンクの挿入ダイアログボックスの「Web アドレス (URL)」テキストボックスおよび「詳細」セクションにある「HREF」テキストボックスにリンク先の URL が表示されます。この「HREF」テキストボックスを使用して、HTML ページに書かれた URL を変更します。

**注意：**新規ページの場合は、URL の末尾に (new) が追加されます。新規ページを公開すると、(new) が削除されます。

「Web アドレス (URL)」テキストボックスには常に完全な URL が表示されますが、「HREF」テキストボックスにはページの HTML に記述されている URL が表示されます。HREF は URL と異なる場合もあり、通常は短くなります。

1 下書きで、既存のリンクを選択します。

**注意：**リンクを挿入するには、「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照してください。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ・ フォーマット／リンクのプロパティを選択します。
- ・ 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、「リンクのプロパティ」を選択します。

3 ダイアログボックスがまだ展開されていない場合は、「詳細」ボタン (Windows) または展開用矢印 (Mac OS) をクリックして、展開します。

4 「HREF」テキストボックスで Web アドレス (URL) を変更します。

**注意：**このテキストボックスにテキストを入力すると、それに合わせて、「Web アドレス (URL)」テキストボックスのテキストも変更されます。「HREF」テキストボックスのテキストは、Contribute が URL の指定に HTML ページへ自動的に挿入するものです。

5 「OK」をクリックします。

## ページのターゲットの設定

リンクしたページを開く場所を指定するには、リンクのターゲットを作成します。例えば、リンクしたドキュメントを現在のウィンドウに開く代わりに、新規ウィンドウに開くことができます。

フレームを含むドキュメントにリンクを作成する場合は、新しいコンテンツを表示するフレーム、つまりターゲットを指定できます。フレームのターゲットの作成について詳しくは、「215 ページの「[フレームコンテンツのターゲット設定](#)」を参照してください。

**注意：**電子メールリンクを開く場所は制御できません。電子メールリンクをクリックすると、デフォルトの電子メールアプリケーションが自動的に起動します。

リンクを作成する際にターゲットを指定するか、既存のリンクを編集してターゲット変更または追加することができます。

## 新規リンクのターゲットの設定

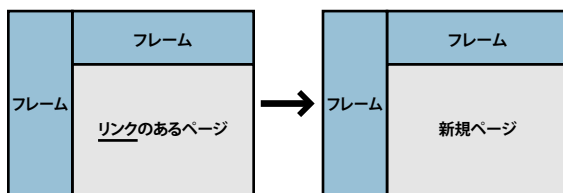
リンクを作成するときに、リンクのターゲットを指定することができます。

1 下書きで、リンクを作成します（「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照）。

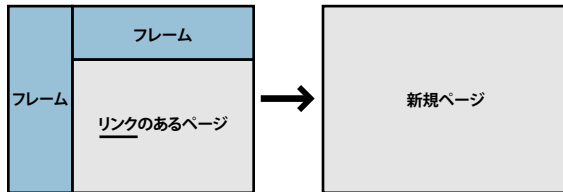
2 リンクの挿入ダイアログボックスで、ダイアログボックスが展開されていない場合は、「詳細」ボタン (Windows) または展開用矢印 (Mac OS) をクリックして展開します。

3 ポップアップメニューからターゲットを選択します。

**デフォルト** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。



**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。



**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザウィンドウに開きます。

4 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加されます。

### 既存リンクのターゲットの設定

1 下書きで、既存のリンクを選択します。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- フォーマット／リンクのプロパティを選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「リンクのプロパティ」を選択します。

3 ダイアログボックスがまだ展開されていない場合は、「詳細」ボタン（Windows）または展開用矢印（Mac OS）をクリックして、展開します。

4 ポップアップメニューからターゲットを選択します。

**デフォルト** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。

**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。

**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザウィンドウに開きます。

**注意：**リンク元とするページがフレーム内にあった場合、フレーム名のリストはここに表示されます。フレームを選択するか、フレーム名を入力すると、Web サイトのビジターがリンクをクリックしたときに、リンク先のページが選択したフレーム内に表示されます。

5 「OK」をクリックします。

設定したターゲット情報で既存のリンクが変更されます。

### ページ内の特定の場所へのリンク

セクションアンカーという目に見えないマーカを配置して、ページ上で特定のトピックや場所をマークすることができます。アンカーへのリンクを作成すると、アンカーで指定したページ上の場所に Web サイトのビジターを移動させることができます。

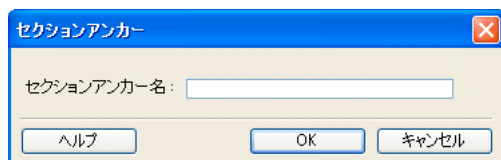
例えば、会社情報ページの所在地と電話番号にアンカーを追加し、次に、「お問い合わせ」というテキストとそのテキストからのリンクをホームページに追加するとします。Web サイトのビジターがこのリンクをクリックすると、会社情報ページが開き、所在地と電話番号セクションが表示されます。このようにすることで、ユーザは会社情報ページを探索して問い合わせ先情報を見つける必要がありません。

## セクションアンカーの追加

セクションアンカーをページに追加し、同じページまたは別のページからそのアンカーにリンクすることができます。セクションアンカーについて詳しくは、「200 ページの「[ページ内の特定の場所へのリンク](#)」を参照してください。

- 1 下書きを開き、Web サイトのビジターがリンクをクリックしたときに一番上に表示してほしい箇所に挿入ポイントを置きます。
- 2 挿入／セクションアンカーを選択します。

セクションアンカーダイアログボックスが表示されます。



- 3 アンカーの名前を入力します。

この名前は先頭に数字を使わず、スペースを含むこともできません。1 つの Web ページ上に同じ名前のアンカーを設定することはできません。

- 4 「OK」をクリックします。

下書きにアンカーマーカーが挿入されます。▶

**注意：**不可視エレメントをオフにしている場合でも、自動的にオンになり、アンカーマーカーが表示されます。不可視エレメントを再度オフにするには、編集／環境設定を選択し、「不可視エレメント」を選択します。

## 関連項目

202 ページの「[セクションアンカーの編集](#)」

## セクションアンカーへのリンク

リンクを作成する際にセクションアンカーにリンクするか、既存のリンクを編集してセクションアンカーを指定または変更することができます。セクションアンカーについて詳しくは、「200 ページの「[ページ内の特定の場所へのリンク](#)」を参照してください。

- 1 下書きで、リンクを作成します（「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照）。
- 2 リンクの挿入ダイアログボックスで、ダイアログボックスが展開されていない場合は、「詳細」ボタン（Windows）または展開用矢印（Mac OS）をクリックして展開します。

- 3 セクションアンカーポップアップメニューから、アンカーポイントを選択します。

**注意：**リンク先のページにあるアンカーがリストにすべて表示されます。

- 4 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加されます。

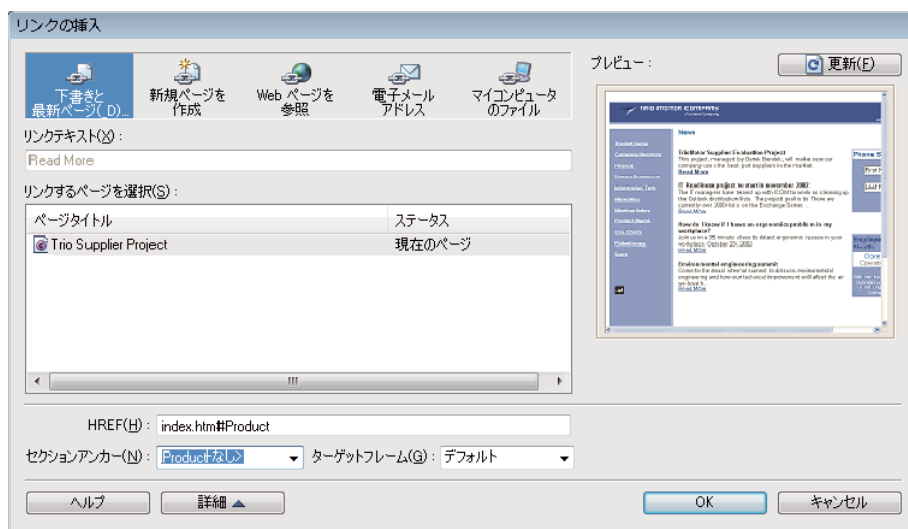
## 既存リンクのアンカーを指定する

- 1 下書きで、既存のリンクを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- フォーマット／リンクのプロパティを選択します。

## リンクの操作

- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「リンクのプロパティ」を選択します。
- 3 ダイアログボックスがまだ展開されていない場合は、「詳細」ボタン（Windows）または展開用矢印（Mac OS）をクリックして、展開します。
  - 4 セクションアンカーポップアップメニューからアンカーポイントを選択するか、アンカー名を入力します。  
リンク先のページにあるアンカーがリストにすべて表示されます。



- 5 「OK」をクリックします。  
既存のリンクが変更されます。

## 関連項目

201 ページの「[セクションアンカーの追加](#)」

## セクションアンカーの編集

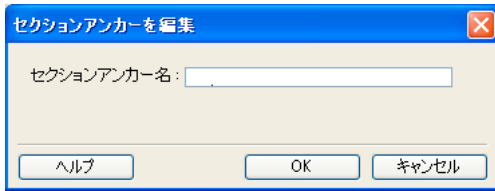
セクションアンカーは作成後、その名前を変更したり、削除したりできます。

**注意：**セクションアンカーを編集すると、そのアンカーにリンクしているページ上でリンクを修復するまで、セクションアンカーへのリンクは破損したままになります。

- 1 下書きでアンカーを選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - セクションアンカーをダブルクリックします。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、ポップアップメニューから「アンカーのプロパティ」を選択します。

- フォーマット／アンカーのプロパティを選択します。

セクションアンカーを編集ダイアログボックスが表示されます。



- 2 アンカー名を変更します。

この名前は先頭に数字を使えず、スペースを含むこともできません。1つの Web ページ上に同じ名前のアンカーを設定することはできません。

- 3 「OK」をクリックします。

## セクションアンカーの削除

- ❖ 下書きでセクションアンカーを選択し、Delete キーを押します。

### 関連項目

201 ページの「[セクションアンカーの追加](#)」

201 ページの「[セクションアンカーへのリンク](#)」

# リンクの編集

リンクテキストやリンク先を変更したり、リンクを削除したり、リンクプロパティを変更したりすることができます。

## リンクテキストとリンク先の変更

リンクを挿入した後に、リンクテキストを変更したり、リンクで開かれるページを変更したりすることができます。

### リンクテキストの変更

- 1 下書きで、変更するリンクテキストを選択します。
- 2 新しいテキストを入力します。

### リンク先の変更

- 1 下書きで、既存のリンクを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。
  - フォーマット／リンクのプロパティを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Mac OS）して、「リンクのプロパティ」を選択します。
- 3 リンクするページのタイプを変更する場合は、このダイアログボックスの上部にあるボタンをクリックします。変更しない場合は、この手順を省略してください。
- 4 新しいリンク先のページを選択または参照します。

5 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

204 ページの「[リンクプロパティの変更](#)」

## リンクの削除

リンクを挿入した後でも、テキストやイメージからリンクを簡単に削除できます。

- 1 下書きで、削除するリンクを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - フォーマット／リンクの削除を選択します。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、ポップアップメニューから「リンクの削除」を選択します。

下書き上にあるリンクテキストまたはイメージは、リンクではなくなります。

#### 関連項目

203 ページの「[リンクテキストとリンク先の変更](#)」

## リンクプロパティの変更

リンクテキスト、リンク先、リンクの詳細設定などのリンクプロパティを変更できます。

- 1 下書きで、既存のリンクを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。
  - フォーマット／リンクのプロパティを選択します。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Mac OS) して、「リンクのプロパティ」を選択します。
- 3 次のリンクプロパティのいずれかを変更します。
  - リンクテキスト



リンクテキストは、下書きでテキストを選択し、上書きで入力して変更することもできます。

- リンクしたファイル、Web ページ、または電子メール
- Web アドレス

Web アドレスについて詳しくは、「198 ページの「[リンク先 URL の編集](#)」」を参照してください。

- アンカー

アンカーについて詳しくは、「200 ページの「[ページ内の特定の場所へのリンク](#)」」を参照してください。

- ターゲット

ターゲットの設定方法について詳しくは、「199 ページの「[ページのターゲットの設定](#)」」を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

203 ページの「[リンクテキストとリンク先の変更](#)」

204 ページの「[リンクの削除](#)」

## リンクのテスト

Contribute では、Web ページやブログエントリの下書きの一時的なコピーを Web ブラウザーまたはブログサーバ上でプレビューできるので、リンクをテストすることができます。

**注意：**ユーザの役割で、ページの公開を行うことが許可されていない場合は、「ブラウザでプレビュー」機能を使用してリンクをテストすることはできません。

- 1 下書きで、ファイル／ブラウザでプレビューを選択します。  
デフォルトの Web ブラウザーにページが表示されます。
- 2 リンクをクリックして、正しいページが表示されるか、または電子メールアプリケーションが起動するかを確認します。
- 3 ブラウザープレビューを閉じて、編集中の下書きに戻ります。

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

### リンクの挿入ダイアログボックスの「下書きと最新ページ」セクションの設定

「下書きと最新ページ」セクション（Windows）または「下書き」セクション（Mac OS）を使用して、下書きにリンクを挿入して、別の下書きまたは最近公開されたページにリンクします。

- 1 下書きでテキストやイメージを選択していない場合は、「リンクテキスト」テキストボックスにリンクテキストを入力します。

ここに入力するテキストが、Web サイトのビジターが他のページに移動する際にクリックするテキストになります。

**注意：**下書き上でテキストやイメージを選択した場合、このテキストボックスは使用できません。

- 2 「リンクするページを選択」セクションで、下書きと最新のページのリストから Web ページを選択します。  
選択したページのプレビューがダイアログボックスに表示され、正しいページかどうか確認できます。
- 3 詳細オプションを設定するには、「詳細」ボタン（Windows）または詳細オプションの前にある展開用矢印（Mac OS）をクリックして、次のいずれかの変更を行います。

- 「HREF」テキストボックスで Web アドレス（URL）を変更します。

「Web アドレス（URL）」テキストボックスには常に完全な URL が表示されますが、「HREF」テキストボックスにはページの HTML に記述されている URL が表示されます。HREF は URL と異なる場合もあり、通常は短くなります。

- ターゲットフレームを選択します。

**デフォルト** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。

**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。

**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザウィンドウに開きます。

- セクションアンカーを選択します。

セクションアンカーについて詳しくは、「200 ページの「[ページ内の特定の場所へのリンク](#)」を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

## リンクの挿入ダイアログボックスの「新規ページの作成」セクションの設定

「新規ページの作成」セクションを使用して、既存または新規の Web ページから新しい Web ページにリンクを挿入します。

- 1 下書きでテキストやイメージを選択していない場合は、「リンクテキスト」テキストボックスにリンクテキストを入力します。

ここに入力するテキストが、Web サイトのビジターが他のページに移動する際にクリックするテキストになります。

**注意：**下書き上でテキストやイメージを選択した場合、このテキストボックスは使用できません。

- 2 複数の Web サイトがあり、現在の Web サイト以外で新規ページを作成する場合は、「新規ページの作成元」で別の Web サイトを選択して展開します。

**注意：**選択したフォルダ内のファイルを編集する権限がない場合、その Web サイトで編集できる最初のフォルダに新規のページが保存されます。Web サイト上で編集できるフォルダがない場合、そのサイトにページを作成することはできません。

- 3 「新規ページの作成元」セクションの展開された Web サイトの下で、次のいずれかの操作を行ってページタイプを選択します。

- 空白ページを作成するには「空白の Web ページ」を選択します。
- 既定のサンプルページのコピーを作成するには、サンプル Web ページフォルダでページを選択します。このページは、Web ページの開始点として利用できます。
- Dreamweaver テンプレート（Dreamweaver MX のヘルプ／Dreamweaver MX の使用を参照）をベースにしたページや、Contribute 管理者がテンプレートとして指定した Web サイト上のページをベースにした新規ページを作成するには、Templates フォルダでページを選択します。テンプレートはページの開始点として機能し、Web サイト全体に一貫した外観を与えることができます。

ページタイプを選択すると、ページプレビューと説明が表示されます。

**注意：**作成可能な新規ページのタイプが Contribute 管理者によって制限されている場合は、ページの作成時に一部のページタイプが表示されないことがあります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、「310 ページの「[新規 Web ページの設定の指定](#)」を参照してください。

- 4 「新規ページタイトル」テキストボックスに、新規ページのタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

- 5 詳細オプションを設定するには、「詳細」ボタン（Windows）または詳細オプションの前にある展開用矢印（Mac OS）をクリックして、次のいずれかの変更を行います。

- 「HREF」テキストボックスで Web アドレス（URL）を変更します。

「Web アドレス（URL）」テキストボックスには常に完全な URL が表示されますが、「HREF」テキストボックスにはページの HTML に記述されている URL が表示されます。HREF は URL と異なる場合もあり、通常は短くなります。

- ターゲットフレームを選択します。

**デフォルト** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。

**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。

**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザウィンドウに開きます。

- セクションアンカーを選択します。

セクションアンカーについて詳しくは、「200 ページの「[ページ内の特定の場所へのリンク](#)」を参照してください。

- 6 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加され、Contribute エディタに新規ページが表示されます。

**注意：**新規ページは、そのページにリンクしている下書きと同じフォルダに自動的に保存されます（別の Web サイトを選択しなかった場合）。下書きを公開すると、新規ページも公開されます。新規ページを保存するフォルダは、必要に応じて変更できます。



リンクを挿入した下書きに戻るには、ページパネルでそのタイトルをクリックします。

## リンクの挿入ダイアログボックスの「新規エントリを作成」セクションの設定

「新規エントリを作成」セクションを使用して、既存または新規のブログエントリから、新しい空白のブログエントリにリンクを挿入します。異なるブログに属する新しいブログエントリへのリンクは作成できません。

- 1 下書きでテキストやイメージを選択していない場合は、「リンクテキスト」テキストボックスにリンクテキストを入力します。

ここに入力するテキストが、ブログのビジターが他のページに移動する際にクリックするテキストになります。

**注意：**ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

- 2 「新規エントリの作成元」ボックスの展開されたブログフォルダの下で、「空白のブログエントリ」を選択してそのブログに空白のエントリを作成します。

**注意：**新規エントリは、現在表示中のブログでのみ作成できます。

- 3 「新規エントリタイトル」テキストボックスに、新規ブログエントリのタイトルを入力します。

このタイトルが新規ブログエントリに表示されます。

- 4 詳細オプションを設定するには、「詳細」ボタン（Windows）または詳細オプションの前にある展開用矢印（Mac OS）をクリックして、次のいずれかの変更を行います。

- 5 ターゲットフレームを選択します。

**デフォルト** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。

**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。

**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザウィンドウに開きます。

- 6 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加され、Contribute エディタに新規エントリが表示されます。

**注意：**新規ブログエントリは、そのエントリにリンクしている下書きと同じフォルダに自動的に保存されます（別のブログを選択しなかった場合）。下書きを公開すると、新規ブログエントリも公開されます。



リンクを挿入した下書きに戻るには、ページパネルでそのタイトルをクリックします。

## リンクの挿入ダイアログボックスの「Web ページを参照」セクションの設定

「Web ページを参照」セクションを使用して、同じ Web サイト内の別のページまたは別の Web サイトのページへのリンクを挿入します。

- 1 下書きでテキストやイメージを選択していない場合は、「リンクテキスト」テキストボックスにリンクテキストを入力します。

ここに入力するテキストが、Web サイトのビジターが新規ページに移動する際にクリックするテキストになります。

**注意：**下書き上でテキストやイメージを選択した場合、このテキストボックスは使用できません。

- 2 「参照」ボタンをクリックしてファイルを参照するか、または「選択」ボタンをクリックしてファイルシステムを使用し、リンク先のページを探します。

 「参照」ボタンをクリックした場合は、リンク先のページを参照しなくても、Web アドレスをコピー＆ペーストして入力できます。

- 3 詳細オプションを設定するには、「詳細」ボタン (Windows) または詳細オプションの前にある展開用矢印 (Mac OS) をクリックして、次のいずれかの変更を行います。

- 「HREF」テキストボックスで Web アドレス (URL) を変更します。

「Web アドレス (URL)」テキストボックスには常に完全な URL が表示されますが、「HREF」テキストボックスにはページの HTML に記述されている URL が表示されます。HREF は URL と異なる場合もあり、通常は短くなります。

- ターゲットフレームを選択します。

**デフォルト** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。

**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。

**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザーウィンドウに開きます。

- 4 詳細オプションを設定するには、「詳細」ボタン (Windows) または詳細オプションの前にある展開用矢印 (Mac OS) をクリックして、次のいずれかの変更を行います。

- 「HREF」テキストボックスで Web アドレス (URL) を変更します。

「Web アドレス (URL)」テキストボックスには常に完全な URL が表示されますが、「HREF」テキストボックスにはページの HTML に記述されている URL が表示されます。HREF は URL と異なる場合もあり、通常は短くなります。

- セクションアンカーを選択します。

セクションアンカーについて詳しくは、200 ページの「[ページ内の特定の場所へのリンク](#)」を参照してください。

- 5 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加されます。

## リンクの参照ダイアログボックスの使用

リンクの参照ダイアログボックスを使用して、ページを見つけます。このダイアログボックスのブラウザーは、Contribute ブラウザーと同じように機能します。

- 1 現在のページでリンクをクリックするか、「アドレス」テキストボックスに Web アドレス (URL) を入力し、「移動」をクリックしてページを見つけます。
- 2 Web サイトのディレクトリ構造を表示してページを見つけたい場合は、ツールバーの「選択」ボタンをクリックします。

「選択」ボタンをクリックすると、接続されている Web サイト上のページだけを表示できます。

- 3 必要に応じて、ダイアログボックスでツールバーのナビゲーションボタンをクリックします。

**注意：**Mac OS の場合は、ナビゲーションアイコンにラベルがありません。アイコンを識別するのに手掛かりが必要な場合には、ポインタをアイコンに移動して表示されるツールヒントを参照してください。

**戻る** 前のページに戻ります。

**進む** 次のページへ進みます。

**停止** ページの読み込みが中止されます。

**更新** ページの表示が更新されます。

**ホームページ** 接続されている Web サイトのホームページを選択できます。

- 4 「OK」をクリックして、表示するページを選択します。

## リンクの挿入ダイアログボックスの「電子メールアドレス」セクションの設定

「電子メールアドレス」セクションを使用して、電子メールアドレスへのリンクを挿入します。

- 1 下書きでテキストやイメージを選択していない場合は、「リンクテキスト」テキストボックスにリンクテキストを入力します。

Web サイトを訪れたビジターは、このリンクテキストをクリックして、電子メールメッセージを送信します。

**注意：**下書き上でテキストやイメージを選択した場合、このテキストボックスは使用できません。

- 2 「電子メールアドレス」テキストボックスに電子メールアドレスを入力します。
- 3 詳細オプションを設定するには、「詳細」ボタン (Windows) または詳細オプションの前にある展開用矢印 (Mac OS) をクリックして、「HREF」テキストボックスの Web アドレス (URL) を変更します。  
  
「Web アドレス (URL)」テキストボックスには常に完全な URL が表示されますが、「HREF」テキストボックスにはページの HTML に記述されている URL が表示されます。HREF は URL と異なる場合もあり、通常は短くなります。
- 4 「OK」をクリックします。  
  
ページにリンクが追加されます。

## リンクの挿入ダイアログボックスの「マイコンピュータのファイル」セクションの設定

「マイコンピュータのファイル」セクションを使用して、コンピュータに保存されているファイルへのリンクを挿入します。

- 1 下書きでテキストやイメージを選択していない場合は、「リンクテキスト」テキストボックスにリンクテキストを入力します。

ここに入力するテキストが、Web サイトのビジターが他のページに移動する際にクリックするテキストになります。

**注意：**下書き上でテキストやイメージを選択した場合、このテキストボックスは使用できません。

- 2 「リンクするファイル」テキストボックスの横にある「参照」ボタンをクリックしてリンクするファイルを見つけ、「選択」ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じます。

- 3 詳細オプションを設定するには、「詳細」ボタン（Windows）または詳細オプションの前にある展開用矢印（Mac OS）をクリックして、次のいずれかの変更を行います。

- 「HREF」テキストボックスで Web アドレス（URL）を変更します。

「Web アドレス（URL）」テキストボックスには常に完全な URL が表示されますが、「HREF」テキストボックスにはページの HTML に記述されている URL が表示されます。HREF は URL と異なる場合もあり、通常は短くなります。

- ターゲットフレームを選択します。

**デフォルト** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。

**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。

**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザウィンドウに開きます。

- セクションアンカーを選択します。

セクションアンカーについて詳しくは、「200 ページの「[ページ内の特定の場所へのリンク](#)」を参照してください。

- 4 「OK」をクリックします。

ファイルがコピーされ、Web サイト上にページが作成されます。下書きに、新規ページへのリンクが表示されます。

## Acrobat Connect ログインダイアログボックスのオプションの設定

Acrobat Connect ライブラリ内の項目にリンクするには、Acrobat Connect ログインダイアログボックスを使用して Acrobat Connect アカウントにログインします。

アカウントにログインするには：

- 1 使用する Acrobat Connect サーバの URL を入力します。

これは、ブラウザで Acrobat Connect Manager にアクセスするときに使用する URL と同じです。

例えば、<http://<名前>.acrobatconnectcentral.com> または <http://acrobatconnect.<名前>.com> などと指定します。

- 2 Acrobat Connect のログイン名とパスワードを入力します。

Acrobat Connect のログイン名は、通常は電子メールアドレスです。Acrobat Connect のパスワードは、Acrobat Connect 管理者から割り当てられます。

- 3 「OK」をクリックします。

Acrobat Connect アカウントに接続され、Acrobat Connect ライブラリ内の項目にアクセスできるようになります。

### 関連項目

197 ページの「[Adobe Acrobat Connect のコンテンツ、トレーニング、および会議へのリンク](#)」

## Acrobat Connect アカウントを選択ダイアログボックスのオプションの設定

Acrobat Connect アカウントが複数ある場合は、Acrobat Connect アカウントを選択ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスを使用して、リンク先にする項目を含んでいる Acrobat Connect アカウントを選択します。

- 1 ポップアップメニューから Acrobat Connect アカウントを選択します。

- 2 「OK」をクリックします。

選択した Acrobat Connect アカウントに接続され、Acrobat Connect ライブラリ内の項目にアクセスできるようになります。

#### 関連項目

197 ページの「[Adobe Acrobat Connect のコンテンツ、トレーニング、および会議へのリンク](#)」

## Acrobat Connect リンクを挿入ダイアログボックスのオプションの設定

Acrobat Connect リンクを挿入ダイアログボックスを使用して、リンク先にする Acrobat Connect のコンテンツ、コースまたは会議を選択します。

- 1 リンク先にする項目に移動し、それを選択します。

**注意：**上位のフォルダレベルに移動する場合は、更新場所ポップアップメニューを使用してフォルダを選択するか、このポップアップメニューの横にある、1 レベル上アイコンをクリックします。

- 2 (オプション) 別の Acrobat Connect アカウントにログインするには、Acrobat Connect ログインダイアログボックスで「設定」ボタンをクリックして新しいアカウント情報を入力します。

アカウントを変更すると、Acrobat Connect リンクを挿入ダイアログボックスに、新しいアカウントの Acrobat Connect ライブラリに含まれる項目が表示されます。

- 3 項目を選択し、「開く」をクリックします。

選択した項目へのリンクが下書きに挿入されます。

#### 関連項目

197 ページの「[Adobe Acrobat Connect のコンテンツ、トレーニング、および会議へのリンク](#)」

## セクションアンカーダイアログボックスの設定

セクションアンカーダイアログボックスを使用して、セクションアンカーに名前を付けます。

- 1 アンカーの名前を入力します。

この名前は先頭に数字を使わず、スペースを含むこともできません。1 つの Web ページ上に同じ名前のアンカーを設定することはできません。

- 2 「OK」をクリックします。

下書きにアンカーマーカーが挿入されます。▶

**注意：**不可視エレメントをオフにしている場合でも、自動的にオンになり、アンカーマーカーが表示されます。不可視エレメントを再度オフにするには、編集/環境設定を選択し、「不可視エレメント」を選択します。

## セクションアンカーを編集ダイアログボックスの設定

セクションアンカーを編集ダイアログボックスを使用して、セクションアンカーの名前を変更します。

- 1 アンカーの名前を変更します。

この名前は先頭に数字を使わず、スペースを含むこともできません。1 つの Web ページ上に同じ名前のアンカーを設定することはできません。

- 2 「OK」をクリックします。

## 第 10 章：フレームのページの操作

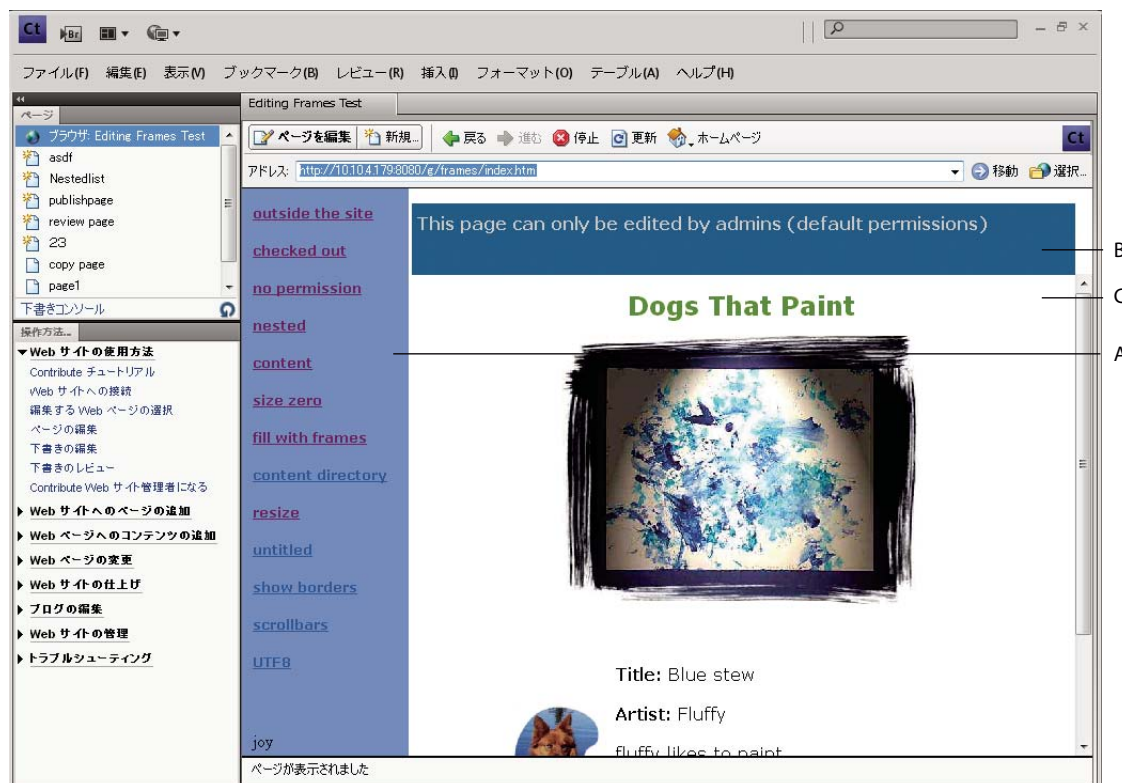
フレームセットを使用すると、ブラウザウィンドウを複数のフレームや領域に分け、それぞれ異なるコンテンツを表示することができます。フレームのページをデザインするには、Adobe Dreamweaver などの HTML デザインアプリケーションを使用します。Adobe® Contribute™ では、フレームのページを編集できます。

**注意：**Dreamweaver でフレームのページを作成する方法について詳しくは、Dreamweaver ヘルプ（ヘルプ／Dreamweaver の使用）を参照してください。

### フレームについて

フレームでデザインされた Web ページは、Web ブラウザーの異なる領域に異なるコンテンツを表示します。通常、ある領域にナビゲーションバーなどの変化しないコンテンツを表示し、メインとなる領域に内容の変化するコンテンツを表示する場合に、このデザインが使用されます。

フレームのページでは、例えば、ページの左端にある縦長のフレームにはナビゲーションリンクが表示され、上端のフレームにはその Web サイトのロゴとタイトルが表示されます。そして、ページの残りの部分を占める大きなフレームには、メインコンテンツが表示されます。



A. ナビゲーションフレーム B. タイトルとロゴのフレーム C. メインコンテンツフレーム

#### 関連項目

213 ページの「[フレームコンテンツの編集](#)」

214 ページの「[フレームのあるページの保存と公開](#)」

215 ページの「[フレームコンテンツのターゲット設定](#)」

## フレームおよびフレームセットについて

フレームを含むページをフレームセットといいます。フレームセットは、ページ上のすべてのフレームのレイアウトとプロパティを定義する別個のファイルです。このファイルには、フレームの数、サイズとフレームの配置、および各フレームに最初に表示するページの Web アドレス（URL）が含まれます。

フレームは、フレームセットページの編成エレメントです。フレーム内に現在表示されているページがフレームの構成部分であると考えがちですが、各フレームは単にページを収容するものでしかありません。フレームに最初に表示されるページは、フレームセットによって参照されますが、どのページもフレームに表示することが可能です。

それぞれのフレームに表示されるコンテンツは別個のファイルに保存されます。ナビゲーション、ロゴ、そしてメインコンテンツという 3 つのフレームを持つページの場合、実際には 4 つのファイル（フレームセットと各フレーム用の Web ページ 3 つ）を使用します。Web サイトのビジターがフレーム内のリンクをクリックすると、新しいページを他のフレームに表示することができます。1 つのフレームの各リンクに対して、異なるページを設定することができます。

フレームには、同じまたは他の Web サイトからのページを表示できます。そのため、いくつかのフレームではコンテンツを編集できますが、すべてのフレームで編集できるとは限りません。

#### 関連項目

213 ページの「[フレームコンテンツの編集](#)」

## フレームのターゲット設定について

あるフレーム内のリンクから別のフレームで新しいページを開くには、リンクのターゲットを設定する必要があります。ページを開くフレームを選択することを、フレームのターゲット設定といいます。

フレームセットにある各リンクには、ターゲットが必要です。ターゲットとは、ユーザがリンクをクリックしたときにページが表示されるフレームのことです。例えば、メインのフレームは多数のリンクのターゲットになることがあります。このような場合は、ナビゲーションフレームのリンクをユーザがクリックするたびにメインフレームのコンテンツが変化します。

**注意：**リンクのターゲットを指定しない場合、デフォルトのオプションが採用され、新しいページはそのリンクを含むフレーム内に開きます。

フレームセットのページにリンクを追加するときに、リンクするページのターゲットフレームを指定できます。特定のフレームをターゲットとして使用できるように、フレームセットのデザイナーは各フレームに名前を付ける必要があります。また、一度リンクを挿入した後でも、リンクプロパティを編集してターゲットを変更できます（「203 ページの「[リンクの編集](#)」を参照）。

#### 関連項目

215 ページの「[フレームコンテンツのターゲット設定](#)」

## フレームコンテンツの編集

フレームのあるページを参照するときには、編集する権限があればどのフレームのコンテンツでも変更できます。

## フレームのページの操作

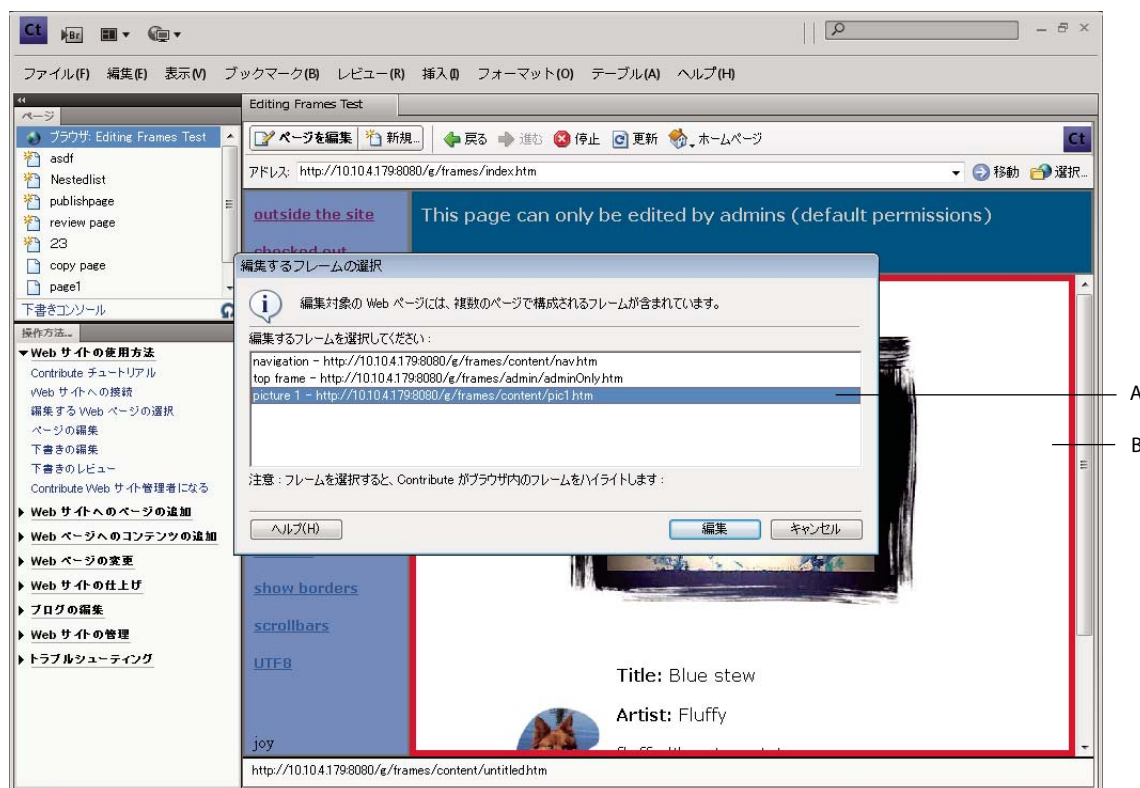
フレームとフレームセットについて詳しくは、「212 ページの「[フレームについて](#)」を参照してください。

- 1 編集するフレームのあるページを参照し、「ページを編集」ボタンをクリックします。

フレーム内のページのタイトルと Web アドレス (URL) のリストを表示した、編集するフレームの選択ダイアログボックスが表示されます。

- 2 編集するフレームを選択します。

フレームを選択すると、Contribute エディタの選択したフレームの周りにボーダーが表示されます。



A. ダイアログボックス内の選択したフレーム B. エディタの選択範囲インジケータ

**注意：**編集できない場合は、ロック用アイコンがページ名の横に表示されます。これは、フレームのコンテンツに対する編集権限を持たないか、他のユーザがページを編集中であることを表します。

- 3 「編集」をクリックします。

選択したフレームの下書きが Contribute エディタに表示されます（他のフレームは表示されません）。

- 4 通常のようにコンテンツを編集します。

- 5 公開する用意ができたなら、「214 ページの「[フレームのあるページの保存と公開](#)」を参照してください。

## フレームのあるページの保存と公開

フレームセットは個々の Web ページで構成されています。そのため、フレームに表示されるページを編集すると、フレームセットではなく編集するページのみ変更されます。フレームセットに表示されるページを公開する方法は、フレームセットにないページを公開する方法と同じです。フレームセットのページは実際には変更されないで、公開する必要はありません。

フレーム内のページの編集（「213 ページの「[フレームコンテンツの編集](#)」を参照）を終了した後は、公開する前に次のオプションを選択できます。

- ツールバーの「下書きを破棄」をクリックします（「78 ページの「[下書き、新しいページ、または新しいプロダクトの破棄](#)」を参照）。

フレームセットの該当するフレームが、変更が適用されていない状態で表示されます。ツールバーの「戻る」をクリックして、フレームセットページへ戻ります。

- ファイル／ブラウザでプレビューを選択します（「221 ページの「[デフォルトブラウザでのページのプレビュー](#)」を参照）。

該当フレームが、変更が適用された状態でブラウザに表示されます。

- ツールバーの「レビュー用に送信」をクリックします（「61 ページの「[Web ページの下書きとファイルをレビュー用に送信](#)」を参照）。

下書きはレビュー用に送信されます。

## フレームに表示するページを公開する

- ❖ 下書き内で、「ページの公開」をクリックします（「217 ページの「[Web サイトへのページの公開](#)」を参照）。

**注意：**Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

正しいフレーム内に更新したファイルがロードされた状態で、フレームセットが表示されます。

**注意：**ネストしたフレームセット（フレームセット内のフレームセット）の変更を公開する場合、変更を加えた、ネストした子フレームセットが Contribute に表示されます。ネストしたフレームセットが複数ある場合、編集したページを含む最初のフレームセットのみが表示されます。

## フレームコンテンツのターゲット設定

フレーム内にリンクを作成して、別のフレームに表示されるコンテンツを変更できます。

詳しくは、「213 ページの「[フレームのターゲット設定について](#)」を参照してください。

## リンクを挿入してリンクしたページのターゲットフレームを選択する

- 1 編集するフレームのあるページを参照し、「ページを編集」ボタンをクリックします。

編集するフレームの選択ダイアログボックスが表示されます。

- 2 別のフレームで新しいページを開くためのリンクを追加するフレームを選択し、「編集」をクリックします。

選択したフレームの下書きが、Contribute エディタに表示されます。

- 3 下書き内で、リンクを表示する場所に挿入ポイントを置くか、テキストまたはイメージを選択します。

- 4 以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入／リンクを選択して、サブメニューからページのタイプを選択します。
- ツールバーの「リンク」ボタン  をクリックし、メニューからページのタイプを選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 5 ダイアログボックスに情報を入力します。

リンクするページのタイプによって、ダイアログボックスのオプションは異なります。

ダイアログボックスの設定について詳しくは、「191 ページの「[テキストおよびイメージのリンクの作成](#)」を参照してください。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 6 リンクの挿入ダイアログボックスで、ダイアログボックスがまだ展開されていない場合は、「詳細」ボタン（Windows）または展開用矢印（Macintosh）をクリックして、展開します。
- 7 ターゲットフレームポップアップメニューで、リンクしたページを開くフレームを選択します。ページを開くフレームを指定する「ターゲットフレーム」テキストボックスに、フレームにカスタムで付けた名前を入力するか、次のいずれかのフレームターゲットを選択します。

**デフォルト** 現在のページと同じフレームにページが開きます。

**ウィンドウ全体** フレームセットが新しいページに置き換えられます。

**新規ウィンドウ** 新しいブラウザウィンドウ内にページが開きます。

- 8 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが表示されます。

**注意：**新しいページへのリンクを作成すると、その新しいページの下書きが表示されます。リンクの追加を行った下書きへ戻ります。

- 9 「ページの公開」をクリックします。

編集したフレームに更新したコンテンツが表示された状態で、フレーム内のページが表示されます。

#### 関連項目

213 ページの「[フレームのターゲット設定について](#)」

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

### 編集するフレームの選択ダイアログボックスの設定

編集するフレームの選択ダイアログボックスを使用して、編集するフレームコンテンツを選択します。

**編集するフレームの選択ダイアログボックスを設定するには：**

- 1 編集するフレームを選択します。

**注意：**編集できない場合は、ロック用アイコンがページ名の横に表示されます。これは、フレームのコンテンツに対する編集権限を持たないか、他のユーザがページを編集中であることを表します。

フレームを選択すると、Contribute エディタの選択したフレームの周りにボーダーが表示されます。

- 2 「編集」をクリックします。

選択したフレームの下書きが Contribute エディタに表示されます（他のフレームは表示されません）。

#### 関連項目

213 ページの「[フレームコンテンツの編集](#)」

212 ページの「[フレームについて](#)」

## 第 11 章：Web ページおよびブログエントリの公開

下書き（編集中のページ）を公開すると Web サイトやブログ上で参照可能になるため、ビジターがそのページを見ることができます。ページが既に公開済みの場合、既存のページが最新のページで置き換えられます。

ワークフローが公開プロセスに及ぼす影響について詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」を参照してください。

### Web サイトへのページの公開

作成者は、下書きを公開する前にブラウザでプレビューできます。また、下書きを公開する前に、他の人が承認やフィードバックを行えるようにすることができます（61 ページの「[Web ページの下書きとファイルをレビュー用に送信](#)」を参照）。下書きを公開しない場合は、作業を中止して、公開されているページをそのままにしておくこともできます。

公開する下書きが既に Web サイト上にある場合、Adobe® Contribute™ により既存のページが更新されたバージョンに置き換えられます。また、既存のページを編集した後、新規ページとして公開すれば、元のページは変更されません。

公開する下書きが Web サイトまたはブログ上にない新規ページの場合は、Web サイトまたはブログに自動的に追加されます。新規ページについては、公開する前にページのファイルに名前を付けるように要求されます。

管理者がページのロールバック機能を有効にしていれば、公開後のページを前バージョンに戻すことができます。

Web ページを公開すると、Contribute は現在のページ内のすべての依存リンクを書き換えます。また、すべての親に含まれる、現在のページへのリンクも書き換えます。Contribute はすべての「file:///」リンクを相対リンクとして書き換えます。Web サイトの管理ダイアログボックスで指定されるオプションにより、選択される相対リンクの種類が決まります。リンクの設定について詳しくは、「265 ページの「[Web サイトでのリンクのパスの種類の指定](#)」を参照してください。

Web ページを公開する前に Contribute またはブラウザ内エディタで開いているすべてのリンクされたファイルを閉じます。Web ページと公開中のファイルで依存ファイルを共有している場合、その Web ページを閉じます。

Web ページを公開したときに、Web ページの依存ファイル、および Web ページと同じワークフローを持つリンクページも公開されます。このオプションはページの公開時に有効にします。

リンクファイルのワークフローが公開対象ページとは異なる場合、後で公開されるページの場所がサイト上で確定されていても、そのファイルは公開されません。公開されたファイルの依存ファイルはすべて、ページの公開に伴って公開されます。共有の依存ファイルも公開されます。ただし、リンクページ専用の依存ファイルは、リンクページと一緒に公開されます。

例として、次のケースを考えてみましょう。

- Page1.htm は、作成 > 公開ワークフローを持つテンプレート template1.dwt に基づきます。
- Page2.htm は、作成 > レビュー > 公開ワークフローを持つテンプレート template2.dwt に基づきます。
- Page1.htm は、依存ファイル（アセット）wav1.mp3 および video1.mpeg に関連付けられています。
- Page2.htm は、その依存ファイル（アセット）としての wav1.mp3、および video2.mpeg ファイルに関連付けられています。

Page1.htm が公開されると、その依存ファイル wav1.mp3 および video1.mpeg も公開されます。Page2.htm の場所は、サイト上で確定されていますが、ワークフローが完了するまでは公開されません。Page2.htm が公開された後で初めて、その依存ファイル video2.mpeg も公開されます。

**注意：** ファイルを公開できるのは、公開する権限を持っている場合のみです。

次のタイプのページは Web サイトに公開できます。

- 既存のページに対する更新
- まだ公開されていない新規ページ
- 新規ページとして公開する既存ページ

## 既存ページに対する更新の公開

既存ページに対する更新を公開すると、Web サイト上で現在公開されているページが新しいバージョンに置き換えられます。

リンクされたページが公開時に処理される仕組みについて詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照してください。

**注意：**Web サイト上の既存ページを同じファイル名のページで置き換える場合は、Web サイト上の既存ページを削除（「78 ページの「[Web ページまたはブログエントリの削除](#)」」を参照）してから、置き換えるページを公開します。ページを削除する権限がない場合は、Contribute 管理者に問い合わせてください。

- 1 下書きページで、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。

**注意：**Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

下書きに新規ページへのリンクが含まれていると、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。

- 2 新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示された場合、公開されていないリンクページごとに、ページ名、ファイル名とフォルダの場所を選択します。
- 3 公開されるページと同じワークフローを持つすべてのリンクページを公開するには、「メインページと同じワークフローを持つすべての依存ページを公開します」を選択します。

**注意：**別のワークフローを持つリンクページについては、サイト上の場所が確定されていても、ページはそのワークフローが完了するまでは公開されません。

- 4 Web ページの有効期限を管理者の設定とは別の設定値に変更するには、「ページを失効にする日付」オプションで日付を選択します（オプション）。
- 5 「ページの公開」をクリックします。

詳しくは、「236 ページの「[新規リンクページの公開ダイアログボックスのオプションの設定](#)」」を参照してください。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

下書き（および下書きがリンクしている新規ページ）が Web サイトに公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。

## Web サイトへの新規ページの公開

新規ページを Web サイトに公開するとき、新規ページのファイル名と、そのページがリンクしている別の新規ページがあればそのファイル名を指定するように要求されます。新規ページとそのページがリンクしているすべてのページが Web サイト上に公開されます。新規ページからリンクしているページをすべて公開すると、Web サイトに壊れたリンクがないことを確認できます。

既存ページ上に新規ページへのリンクを追加していないと、Web サイトのビジターは新規ページを表示できません。新規ページを公開する前または公開した直後に、既存の Web ページに移動し、新規ページへのリンクを追加してください（「191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」を参照）。

 ページを作成するときに、そのページへのリンクも作成できます。詳しくは、「192 ページの「[新規ページへのリンク](#)」を参照してください。

- 1 編集している新しいページの下書きで、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。

**注意：**自分に割り当てられているページを公開するには、役割に公開権限が割り当てられている必要があります。詳しくは、サイト管理者に問い合わせてください。Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

新規ページを公開ダイアログボックスが表示されます。



- 2 ファイル名を変更します。この下書きを Web サイト上の他の場所に保存するには、「フォルダ選択」ボタンをクリックします。

詳しくは、「237 ページの「[新規ページを公開ダイアログボックスのオプションの設定](#)」を参照してください。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**注意：**ファイル名は、ページタイトルと同じ名前が自動的に割り当てられています。

- 3 「ページの公開」または「次へ」をクリックします。

**注意：**新規ページを既存ページにリンクするように要求されます。新規ページを公開したら、必ずそのページへのリンクを作成してください（「191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」を参照）。

新しいページの下書きが別の新規ページにリンクしている場合は、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。

- 4 新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示された場合、公開されていないリンクページごとに、ページ名、ファイル名とフォルダの場所を選択します。
- 5 公開されるページと同じワークフローを持つすべてのリンクページを公開するには、「メインページと同じワークフローを持つすべての依存ページを公開します」を選択します。

**注意：**別のワークフローを持つリンクページについては、サイト上の場所が確定されていても、ページはそのワークフローが完了するまでは公開されません。

- 6 Web ページの有効期限を管理者の設定とは別の設定値に変更するには、「ページを失効にする日付」オプションで日付を選択します（オプション）。
- 7 「ページの公開」をクリックします。

詳しくは、「236 ページの「[新規リンクページの公開ダイアログボックスのオプションの設定](#)」を参照してください。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

新規ページが Web サイトに公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。

## 既存ページを新規ページとして公開

Contribute では、既存のページを更新し、元のページに上書きせずに新規ページとして公開できます。この機能は、他のアプリケーションの「名前を付けて保存」機能と似ています。

例えば、会社の Web サイトの、男性用の作業ズボンの製品ページを開き、そのページを女性用の作業ズボンに関する情報に更新するとします。このとき、編集を行う前に既存ページのコピーを作成するのを忘れていたことに気がきました。「ページの公開」をクリックしない限り、元のページは変更されません。「新規ページとして公開」機能を使用すると、変更したページを新規ページとして Web サイト上に公開できます。

これが可能なのは、既存ページの「ページを編集」をクリックすると、編集するページのコピー（下書き）が作成されるためです。下書きに対する変更を保存しても、Web サイト上のページは変更されません。

- 1 既存のページを参照し、「ページを編集」ボタンをクリックします。
- 2 下書きに変更を行います。
- 3 ファイル/アクション/新規ページとして公開を選択します。

**注意：**Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

既存のページから新しいページへのリンクがない場合は、警告が表示されます。新規ページを公開したら、必ずそのページへのリンクを作成してください（「191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」を参照）。

新規ページとして公開ダイアログボックスが表示されます。

- 4 下書きのページタイトルとファイル名を変更し、ファイル名の横にある「フォルダ選択」ボタンをクリックして、この下書きを Web サイト上の別の場所に保存できます。

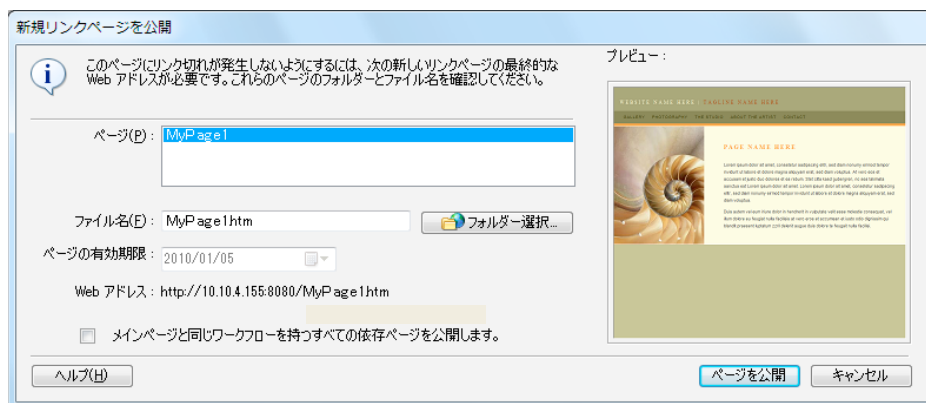
**注意：**ファイル名は、ページタイトルと同じ名前が自動的に割り当てられています。

詳しくは、「238 ページの「[新規ページとして公開ダイアログボックスのオプションの設定](#)」を参照してください。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 5 異なる有効期限を設定するには、「ページを失効にする日付」オプションで日付を選択します。（オプション）
- 6 「ページの公開」または「次へ」をクリックします。

新しいページの下書きが別の新規ページにリンクしている場合は、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。



- 7 新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示された場合、公開されていないリンクページごとに、ページ名、ファイル名とフォルダの場所を選択します。
- 8 公開されるページと同じワークフローを持つすべてのリンクページを公開するには、「メインページと同じワークフローを持つすべての依存ページを公開します」を選択します。

**注意：**別のワークフローを持つリンクページについては、サイト上の場所が確定されていても、ページはそのワークフローが完了するまでは公開されません。

- 9 リンクされた Web ページの有効期限を管理者の設定とは別の設定値に変更するには、「ページを失効にする日付」オプションで日付を選択します（オプション）。
- 10 「ページの公開」をクリックします。

詳しくは、「236 ページの「[新規リンクページの公開ダイアログボックスのオプションの設定](#)」を参照してください。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

下書きが Web サイトに公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。

## デフォルトブラウザーでのページのプレビュー

Contribute で下書きを編集する際には、ブラウザーでいつでも簡単に変更内容を表示できるため、ブラウザーに変更内容が意図したとおりに表示されることを確認できます。ページをプレビューすれば、ページを公開する前にリンクをテストすることもできます。

 ページをブラウザーでプレビューする際に、ページのソースコードを見ることもできます。

**注意：**Contribute 管理者によって、ページを公開できない役割が割り当てられている場合、「ブラウザでプレビュー」を使用することはできません。

- ❖ 以下のいずれかの操作を行います。
  - 「ファイル/ブラウザでプレビュー」を選択します。
  - F12 キーを押します。

## コンピュータから Web サイトへのファイルの公開

コンピュータから Web サイトにドキュメントまたはファイル（HTML ページを除く）を直接追加できます。

HTML ページを含めたドキュメントやファイルは、下書きからリンクすることにより Web サイトに追加することもできます。詳しくは、「196 ページの「[使用中のコンピュータ上のファイルへのリンク](#)」を参照してください。

**注意：** Web サイトにファイルを追加するには、必要な権限が付与されている必要があります。

 Web サイト上の既存ページを、コンピュータに保存されているファイルのコンテンツに置き換える方法について詳しくは、「223 ページの「[Web サイト上のファイルの置き換え](#)」を参照してください。

- 1 ファイル／マイコンピュータから公開を選択します。

 ファイルを公開する前にレビューを受ける場合、またはファイルを Web サイトに公開する権限を持っていない場合は、ファイル／マイコンピュータからファイルを送信を選択して、レビュー用のファイルを送信します。詳しくは、「63 ページの「[ファイルをレビュー用に送信](#)」を参照してください。

ファイルの選択ダイアログボックスが表示されます。

- 2 Web サイトに追加するファイルを選択し、「選択」をクリックします。

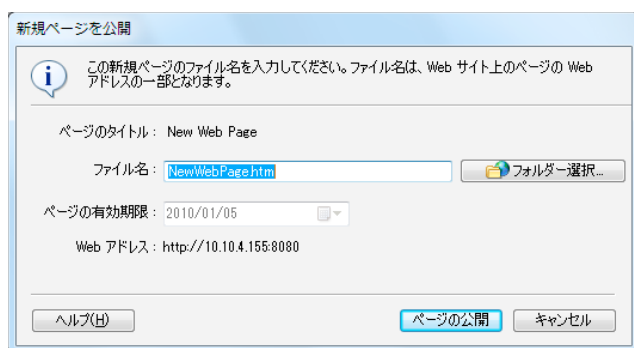
**注意：** HTML ファイル、実行ファイル、およびテンプレートファイルは選択できません。無効なファイルタイプを選択すると、そのファイルは選択できないことを警告するメッセージと、無効なすべてのファイルタイプのリストが表示されます。

複数の Web サイトに接続している場合は、Web サイトを選択ダイアログボックスが表示されます。

- 3 Web サイトを選択ダイアログボックスが表示される場合は、コンピュータからファイルを追加する Web サイトを選択します。

Web サイトのリストに、接続していて公開する権限のある Web サイトが表示されます。

新規ページを公開ダイアログボックスが表示されます。

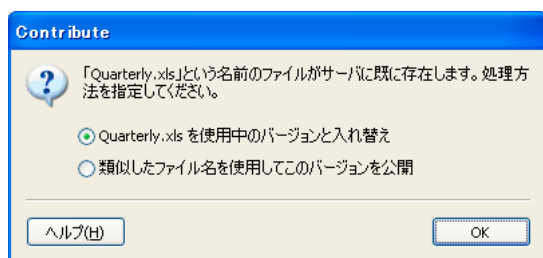


- 4 ファイル名を変更し、「フォルダ選択」ボタンをクリックして、この下書きを Web サイト上の別の場所に保存することもできます。

 Web サイト上の既存ファイルを公開するファイルに置き換えるには、既存ファイルと同じ名前にファイル名を変更し、置き換える既存ファイルが格納されているフォルダを選択します。

- 5 「ページの公開」をクリックします。

下書きの名前が Web サイトの既存ファイル名と同じ場合、ファイルを置換ダイアログボックスが表示されます。



- 6 ファイルを置換ダイアログボックスが表示されたら、既存ファイルを公開するファイルに置き換えるか、Web サイト上の既存ファイルはそのままにして、類似した名前の新規ファイルとして公開するかを選択し、「OK」をクリックします。

ファイルが Web サイトに追加されます。追加したファイルに簡単に戻ることができるように、ファイルの Web アドレス (URL) を控えておくか、先に進んで別のページから新しいファイルへのリンクを作成します。

💡 公開後にこのファイルを編集するには、Contribute を使用します。公開した後でコンピュータ上の元のファイルを変更しても、Web サイトには反映されません。

#### 関連項目

102 ページの「[Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加](#)」

## Web サイト上のファイルの置き換え

Web サイト上のファイルはコンピュータ上のファイルで置き換えることができます。

例えば、四半期ごとにその期の売上高スプレッドシートを Web サイトに送信するとします。現在参照可能なバージョンを、コンピュータに保存した新しいスプレッドシートに簡単に置き換えることができます。

ファイルを置き換える方法は次の 2 つがあります。

- コンピュータから直接ファイルを公開する。
- 下書きからそのファイルにリンクする。

### 既存のファイルをコンピュータから直接公開して置換

- 1 ファイル/マイコンピュータから公開を選択します。

ファイルの選択ダイアログボックスが表示されます。

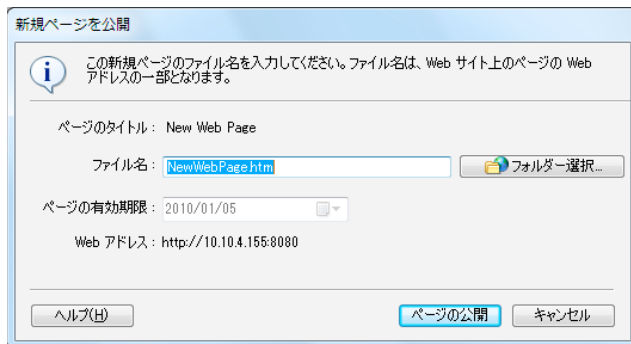
- 2 Web サイトに追加するファイルを選択し、「ファイルの選択」をクリックします。

**注意：**HTML ファイル、実行ファイル、およびテンプレートファイルは選択できません。無効なファイルタイプを選択すると、そのファイルは選択できないことを警告するメッセージと、無効なすべてのファイルタイプのリストが表示されます。

複数の Web サイトに接続している場合は、Web サイトを選択ダイアログボックスが表示されます。

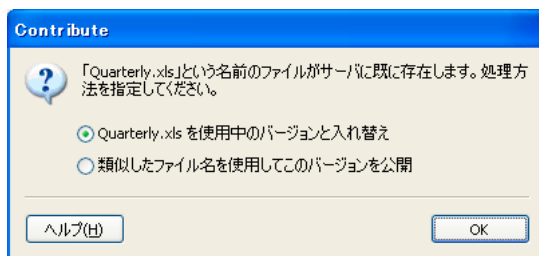
- 3 Web サイトを選択ダイアログボックスが表示される場合は、置き換え対象の現在のバージョンのファイルが格納されている Web サイトを選択し、「OK」をクリックします。

新規ページを公開ダイアログボックスが表示されます。



- 4 必要に応じてファイル名を変更し、置き換えるファイルの名前と同じであることを確認します。また、置き換え対象のファイルが格納されているフォルダを選択してあることも確認します。
- 5 Web ページの有効期限を管理者の設定とは別の設定値に変更するには、「ページを失効にする日付」オプションで日付を選択します（オプション）。
- 6 「ページの公開」をクリックします。

ファイルを置換ダイアログボックスが表示されます。



- 7 「<ファイル名> を使用中のバージョンと入れ替え」を選択し、「OK」をクリックします。

Web サイト上の既存ファイルがコンピュータのファイルに置き換えられます。

💡 公開後にこのファイルを編集するには、Contribute を使用します。公開した後でコンピュータ上の元のファイルを変更しても、Web サイトには反映されません。

## コンピュータ上のファイルへのリンクによってファイルを置換

- 1 置き換え対象のファイルへのリンクが含まれているページを参照し、「ページを編集」ボタンをクリックします。

- 2 下書きで、置き換え対象のファイルへのリンクを選択し、ツールバーの「リンク」ボタンをクリックして、「マイコンピュータのファイル」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックス上部の「マイコンピュータのファイル」ボタンは選択状態になっています。

- 3 「参照」ボタンをクリックし、コンピュータ上のリンク先のファイルに移動して選択します。

**注意：**HTML ファイル、実行ファイル、およびテンプレートファイルは選択できません。無効なファイルタイプを選択すると、そのファイルは選択できないことを警告するメッセージと、無効なすべてのファイルタイプのリストが表示されます。

新規ファイルのファイル名は、置き換え対象のファイルのファイル名と完全に一致している必要があります。ファイル名が一致していない場合、ファイルは置き換えられません。

4 「OK」をクリックして、リンクの挿入ダイアログボックスを閉じます。

5 下書きで、「ページの公開」 ボタンをクリックします。

ファイルを置換ダイアログボックスが表示されます。

6 「ファイルを置換」 オプションを選択し、「OK」をクリックします。

コンピュータからファイルが公開され、下書きのリンクが更新されて、古いファイルがコンピュータの新規ファイルに置き換えられます。

 公開後にこのファイルを編集するには、Contribute を使用します。公開した後でコンピュータ上の元のファイルを変更しても、Web サイトには反映されません。

## 前バージョンのページへのロールバック

ロールバック機能を使用すると、公開したページを前バージョンに戻すことができます。最後に公開したバージョンにロールバックするだけでなく、ロールバックファイルとして保存されているどのバージョンでも選択することができます。

前バージョンのページにロールバックすると、選択したページのバージョンに含まれていた以前のテキストに戻されます。しかし、ページに読み込まれているファイルは、すべてが回復するわけではありません。例えば、Contribute の外部でイメージファイルを更新し、同じファイル名を使用して元のイメージを別のイメージに置き換えたとします。その場合、前バージョンのイメージにロールバックすることはできません。これは、Contribute で作成している Web ページの外部にあるアセットは管理されないためです。

ただし、外部アプリケーションでのイメージ編集に Contribute を使用した場合、Contribute で古いバージョンのイメージが維持管理されます。Contribute では、イメージ、Microsoft Word ドキュメントなど、外部アプリケーションで編集したコンテンツがアセットとして認識されます。Contribute で編集したアセットは、ページをロールバックするのと同様にロールバックできます。

例えば、ページをバージョン C からバージョン A にロールバックし、Contribute を使用してバージョン B のイメージを編集したとします。バージョン A にロールバックすると、現バージョンのイメージは表示されません。ページのロールバックとは無関係に、イメージもロールバックする必要があります。

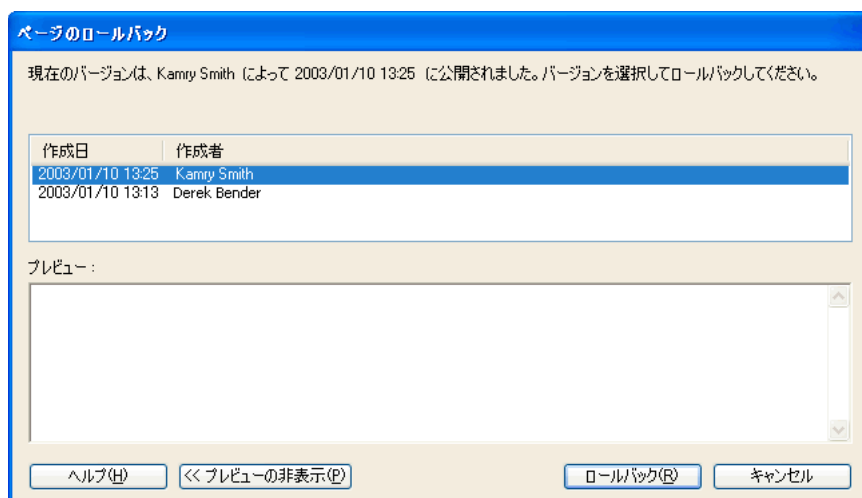
Contribute では、公開時の安全性を高めるために、公開した Web ページを取り消して、その前に公開されていた Web ページのバージョンにロールバックできます。

**注意：**ロールバック機能は、Contribute 管理者が有効にしていないと使用できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、または「258 ページの「[ロールバックの有効化または無効化](#)」」を参照してください。

1 ロールバックするページを参照します。

2 ファイル/アクション/前のバージョンへロールバックを選択します。

ページのロールバックダイアログボックスが表示されます。



- 3 使用可能なページのリストから、公開されたページの以前のバージョンを選択します。

**注意：**以前に公開されたページのリストには、Contribute 管理者の設定に応じて、ページの以前のバージョンがいくつか表示されます。

「プレビュー」セクションにページが表示されます。

- 4 選択したページを公開する場合は、「ロールバック」ボタンをクリックします。選択したページが公開したいページではない場合は、リストから別のページを選択し、「ロールバック」をクリックします。

Contribute で、ページの現在公開されているバージョンと、選択した以前に公開されたバージョンが置き換えられます。選択したバージョンが Web サイト上の現在のバージョンになります。

**注意：**次にロールバックを行うときは、前回のロールバックを行う前に公開されていたページもロールバックダイアログにリストされるので、必要に応じてそのバージョンにロールバックすることもできます。

## Microsoft Office からのドキュメントの公開（Windows のみ）

Contribute アプリケーションを開くことなく、Microsoft Word、Excel および Outlook 電子メールリーダーからドキュメントを Web サイトに公開できます。また、これらのドキュメントにテンプレートを関連付けてから公開することもできます。例えば、Adobe Dreamweaver を使用して標準のテンプレートを作成し、Contribute で Office ドキュメントを開くときや、Contribute を使用して会社の Web サイトにドキュメントを公開するときに、そのドキュメントにテンプレートを添付できます。

Contribute でのワークフローが割り当てられたテンプレートの処理について詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」」を参照してください。

次回会社の Web サイト上にある Office ドキュメントの外観を変更するときは、そのドキュメントに関連付けられたテンプレートを更新するだけで外観を変更できます。これらのアプリケーションの Contribute プラグインを使用すると、ドキュメントを短時間で効率的に公開できるようになります。

デスクトップクライアントに一覧表示されるテンプレートとテンプレートの編集可能領域は、サーバ上で使用可能な最新のテンプレートとテンプレートコンテンツへ定期的に更新されます。Adobe Contribute では、「更新」オプションを使用してこれらのコンポーネントを手動で同期することができます。

1 Microsoft Office アプリケーションファイルを開きます。

2 (オプション) ドキュメントの特定のセクションのみを公開するには、そのセクションを選択します。

**注意：**Microsoft Outlook の電子メールメッセージがテキスト形式の場合、メッセージの選択範囲を指定して公開することはできません。

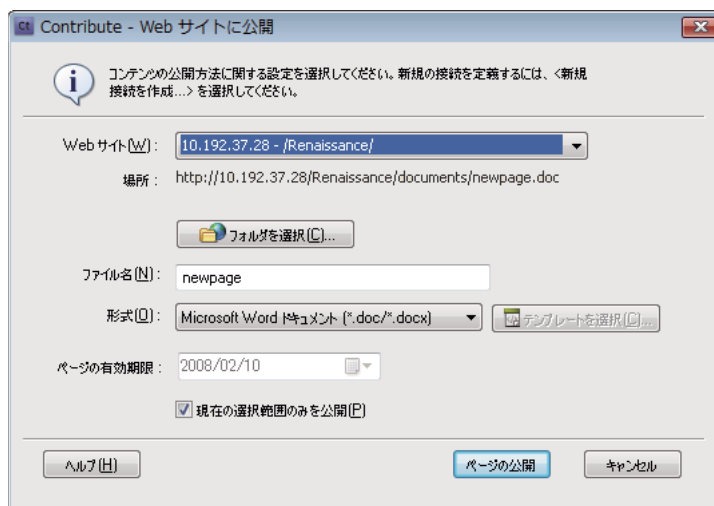
3 ファイルを公開するには、次のいずれかの操作を行います。

**注意：**ドキュメントを変更した場合は、公開する前にそのドキュメントを保存する必要があります。

- Contribute / Web サイトに公開を選択します。
- ツールバーの「Web サイトに公開」ボタンをクリックします。

**注意：**.rtf ファイルでは「Web サイトに公開」オプションを使用することはできません。

Web サイトに公開ダイアログボックスが表示されます。



4 ドキュメントを公開するための設定を選択するには、次の操作を行います。

a ファイルを公開する Web サイトを選択します。

**注意：**ドキュメントを公開する前に Web サイトへの接続が確立されていない場合は、Web サイトに公開ダイアログボックスの選択ポップアップメニューで新規接続を作成を選択して、接続を作成できます。Web サイト接続の作成について詳しくは、「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」を参照してください。

b ファイルを格納する場所を選択します。

c ファイル名を入力します。

**注意：**ファイル名には、スペース、タブ、特殊文字を含めないでください。

d 形式を選択します。

e 「テンプレートを選択」ボタンをクリックします。テンプレートを選択ダイアログボックスが表示されます。

Web サイトに公開ダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを公開する際に使用されたテンプレートが、現在公開しているドキュメントに関連付けられます。さらに、テンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合は、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。次のいずれかの操作を選択できます。

- 「古いテンプレートを使用して公開」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを公開します。
- 「ダウンロードして公開」ボタンをクリックし、更新されたテンプレートをサーバからダウンロードして、ドキュメントを公開します。

**注意：**ネイティブ形式を選択すると、「テンプレートを選択」ボタンは無効になります。

- f** 使用可能なテンプレートのリストからテンプレートを選択します。

選択したテンプレートのプレビューがプレビューボックスに表示されます。

- g** Web サイトに公開する Office ドキュメント用として選択したテンプレートがサーバ上で更新されていた場合、新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。古いテンプレートを使用して公開する方法と、サーバから更新済みのテンプレートをダウンロードしてドキュメントを公開する方法のいずれかを選択することができます。

- h** 選択したテンプレートで使用できる編集可能な領域のリストから、テンプレート領域を選択します。

\_blank テンプレートを選択した場合、このリストは無効になります。

- i** 「テンプレートの更新」ボタンをクリックし、次のオプションのいずれかを選択して、選択したテンプレート内のテンプレートと編集可能領域の一覧を更新します。

**この Web サイト** 選択した Web サイトの最新テンプレートのリストを表示します。

**選択したテンプレート** 選択したテンプレートの編集可能領域の最新リストを表示します。

- j** デフォルトでは、「このテンプレートをデフォルトのテンプレートに設定」チェックボックスがオンになっています。必要に応じて、このチェックボックスをオフにします。

- k** 「OK」をクリックします。

- l** (オプション) 「ページを失効にする日付」フィールドで、ページの有効期限を選択します。

- m** (オプション) 選択範囲ではなくドキュメント全体を公開するには、「現在の選択範囲のみを公開」チェックボックスをオフにします。

- 5** 「ページの公開」をクリックします。

ドキュメントが Web サイトに公開され、確認を求めるダイアログボックスが表示されます。

- 6** 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが Office ドキュメントを含む Web ページに適用され、ドキュメントが HTML 形式で公開されます。

**注意：**「Web サイトに公開」または「新しいページとして開く」のいずれかのダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックせずに Contribute でドキュメントを開くか、公開すると、レジストリに保存された直前のテンプレートが Office ドキュメントを含む Web ページに適用されます。初めて「Web サイトに公開」または「Contribute で開く」コマンド操作を実行する場合は、空白のテンプレートが選択されます。

## ブログへのコンテンツの送信

Contribute は、ブログサイトを開かなくてもコンテンツをブログに直接送信できるようになりました。ブログに送信プラグインを使用すると、ブラウザや Word、Excel、Outlook 電子メールリーダーなどの Microsoft Office アプリケーションからブログにコンテンツを送信できます。ブラウザの Web ページまたは Microsoft Office アプリケーションのドキュメントでブログに送信プラグインを使用すると、Contribute エディタにページコンテンツを転送し、コンテンツを変更した後、ブログにコンテンツを送信できます。

### ブラウザからブログへのコンテンツの送信

ブラウザの Contribute プラグインを使用すると、Internet Explorer や Mozilla Firefox などのブラウザからブログに Web ページを送信できます。ブラウザの Web ページでブログに送信プラグインを使用すると、Contribute エディタにページコンテンツを転送し、コンテンツを変更した後、ブログにコンテンツを送信できます。

**注意：**この機能を使用するには、ブラウザのプラグインをインストールする必要があります。この機能は、指定されたブラウザバージョンとオペレーティングシステムの組み合わせでのみ使用できます。サポートされるブラウザとオペレーティングシステムの組み合わせの一覧について詳しくは、「56 ページの「[ブラウザから Web ページまたはブログを開いて編集](#)」を参照してください。

- 1 ブラウザーで、ブログに公開するコンテンツのあるページを開くかそのページに移動します。



ページを送信する前に、ブログに接続する必要があります。詳しくは、「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」を参照してください。

- 2 Web ページの送信するコンテンツを選択します。
- 3 ツールバーの「ブログに送信」をクリックします。

Web ページの選択したコンテンツが、Contribute エディタに表示されます。

- 4 必要に応じて変更を行います。

**注意：**ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

- 5 このコンテンツを別のブログに送信するには、Contribute エディタのブログポップアップメニューでブログを選択します。



また、Contribute の編集メニューから選択した「ブログの初期設定」タブでこれらの環境設定を設定することもできます。編集／環境設定／ブログの初期設定を選択し（選択されていない場合）、初期設定ブログポップアップメニューからブログを選択します。これらの環境設定の設定方法について詳しくは、「29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」を参照してください。

- 6 「ページの公開」をクリックします。

#### 関連項目

232 ページの「[RSS アグリゲータからブログへのコンテンツの送信](#)」

56 ページの「[ブラウザから Web ページまたはブログを開いて編集](#)」

## Microsoft Office アプリケーションからブログへのコンテンツの送信 (Windows のみ)

Word、Excel、Outlook 電子メールリーダーなどの Microsoft Office アプリケーションからブログにドキュメントを送信できます。Word、Excel または Outlook 電子メールリーダーのドキュメントでブログに送信プラグインを使用すると、Contribute エディタにページコンテンツを転送し、コンテンツを変更した後、ブログにコンテンツを送信できます。

**注意：**Microsoft Outlook の電子メールメッセージは、メッセージが HTML 形式の場合にのみブログに送信できます。

ドキュメントは、そのドキュメントのデフォルトの形式 (Word は .doc ファイル、Excel は .xls ファイル)、.htm 形式または PDF 形式として Web ページに公開できます。Microsoft Outlook ドキュメントは、.htm ファイルとしてのみ公開できます。

- 1 Microsoft Word または Excel でファイルを開きます。

 ページを送信する前に、ブログに接続する必要があります。詳しくは、「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」を参照してください。

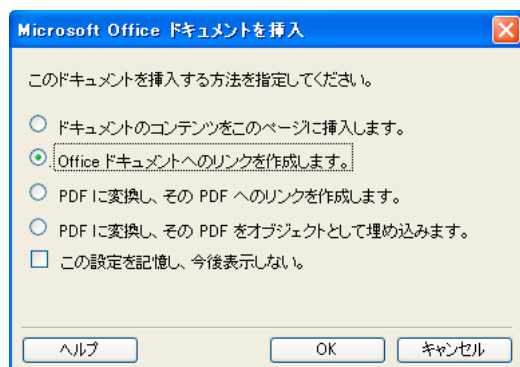
- 2 Contribute を使用してブログエントリに送信するコンテンツを選択します。

- 3 選択したコンテンツを送信するには、次のいずれかの操作を行います。

 コンテンツを変更した場合は、ブログに送信する前にドキュメントを保存してください。

- Contribute / ブログに送信を選択します。
- ツールバーの「ブログに送信」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。



- 4 以下のオプションのいずれかを選択します。

**注意：**これらのオプションは、Microsoft Word および Excel でのみ使用できます。

**ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入します** 選択したドキュメントの内容が下書きにコピーされます。

**Office ドキュメントへのリンクを作成します** 選択したドキュメントへのリンクが挿入されます。

**PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します** 選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントへのリンクが挿入されます。

**PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます** 選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

- 5 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がある場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

💡 Contribute の編集メニューから「Microsoft ドキュメント」タブを選択して、これらの環境設定を行うこともできます。これを行うには、編集／環境設定／Microsoft ドキュメントを選択して、選択を行います。これらの環境設定の設定方法について詳しくは、「29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」を参照してください。

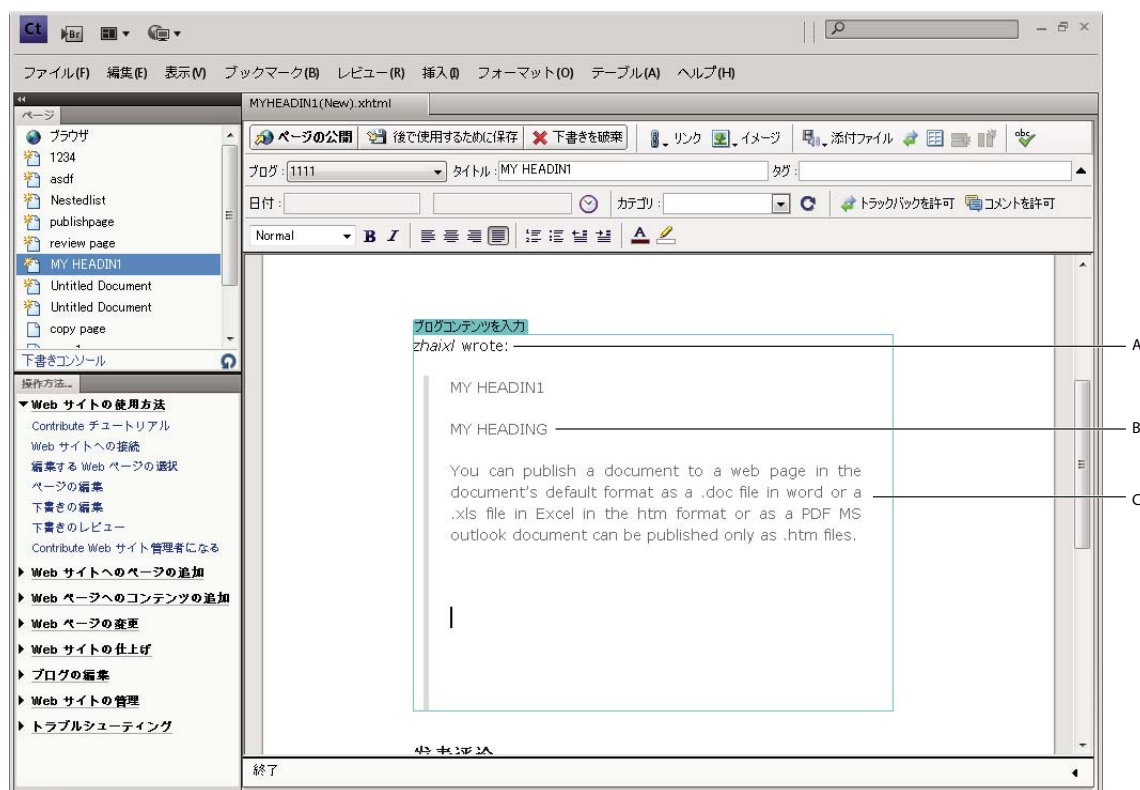
ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

6 「OK」をクリックします。

選択したコンテンツが Contribute ブログエントリの下書きに表示されるか、または選択したコンテンツへのリンクがブログエントリの下書きに挿入されます。ドキュメントを PDF に変換した場合、PDF へのリンクが挿入されるか、または PDF がオブジェクトとして埋め込まれます。

7 「日付」領域で、ドキュメントを公開する予定の日付と時刻を設定します。ブログエントリは、「ページの公開」ボタンをクリックしたときではなく、指定した日付と時刻になったときにのみ公開されます。

**注意：**公開する日付と時刻の設定は、互換性のあるブログサーバでのみ維持されます。



A. 引用元 B. ページタイトル C. 挿入されたコンテンツ

8 必要に応じて変更を行います。

**注意：**ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

9 「ページの公開」をクリックします。

## RSS アグリゲータからブログへのコンテンツの送信

Contribute では、ニュース項目などのコンテンツを RSS アグリゲータからブログに簡単に送信することができます。Contribute を、FeedDemon (Windows) や NetNewsWire (Mac OS) などの RSS アグリゲータのブログ公開ツールとして設定できます。好みのニュースクリップをブログに送信したり、クリップを送信する前に独自のコメントを追加したりできるようになりました。

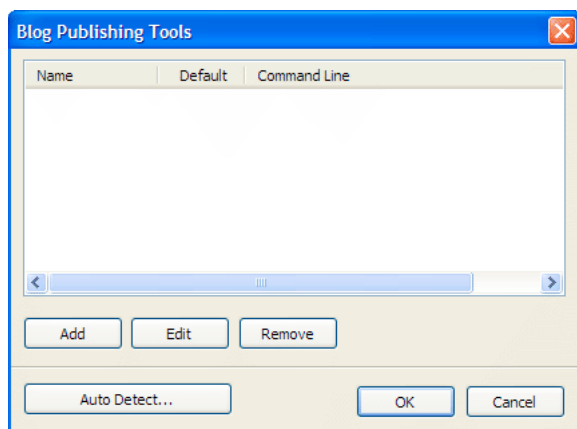
FeedDemon (Windows) や NetNewsWire (Mac OS) などの RSS アグリゲータと連動させて Contribute を使用できます。これらの RSS アグリゲータに Contribute を設定し、好みのニュース項目とコメントをブログに送信できます。

### FeedDemon (Windows) での Contribute の設定

FeedDemon は Windows 用のデスクトップ RSS アグリゲータです。FeedDemon で Contribute を設定し、ニュースエントリをブログに送信できます。ニュースエントリのコンテンツを Contribute に転送し、独自のコメントを追加してブログに送信できます。FeedDemon のインストールについて詳しくは、<http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=FeedDemon> を参照してください。

FeedDemon での Contribute の設定方法は、FeedDemon のバージョンによって異なります。FeedDemon バージョン 2.6 の場合の設定手順を次に説明します。

- 1 FeedDemon アプリケーションを開きます。
- 2 リストの目的のニュース項目を選択します。
- 3 Send To (矢印) アイコンをクリックし、Blog This News Item / Configure Blog Publishing Tools を選択します。Blog Publishing Tools ダイアログボックスが表示されます。



- 4 Add をクリックします。Program ダイアログボックスが表示されます。
- 5 以下の詳細情報を入力します。
  - Name テキストボックスに「Contribute」と入力します。
  - Command-line or URL テキストボックスにコマンドを入力します。コマンドを入力するには、ハードディスク上の contribute.exe ファイルがある場所を参照します。ファイルを選択すると「コマンドライン」テキストボックスにパスが表示されます。パスの末尾でカーソルをクリックし、1 つスペースを入力してから「-mmPostToBlog」と入力します。
- 6 (オプション)「Set as default」を選択し、Contribute をデフォルトのブログ公開ツールに設定します。

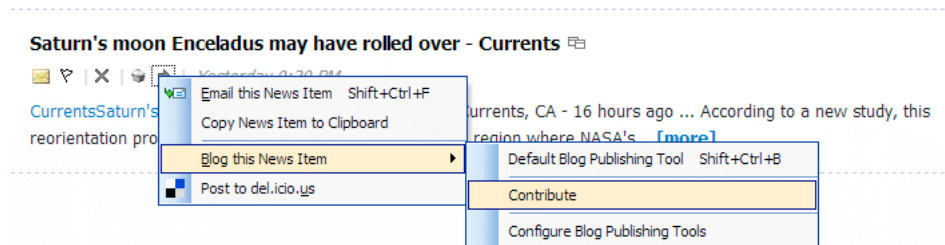
7 「OK」をクリックします。

Blog Publishing Tool ダイアログボックスに Contribute が表示されます。

8 「OK」をクリックします。

FeedDemon に Contribute が正常に設定されたことを確認するには、次の操作を行います。

- FeedDemon で任意のニュース項目を選択します。
- そのニュース項目を右クリックします。
- Send Item / Blog this News Item を選択し、リストに Contribute が表示されることを確認します。



## FeedDemon からブログへの送信

FeedDemon に Contribute を正常に設定すると、ニュースエントリをブログに送信できるようになります。

- 1 FeedDemon でニュース項目を開きます。
- 2 Send To (矢印) アイコンをクリックし、Blog This News Item / Configure を選択します。  
Contribute エディタにニュース項目のコンテンツが表示されます。
- 3 必要に応じて変更を行います。
- 4 「ページの公開」をクリックします。

新しいエントリがブログに公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。

## NetNewsWire (Mac OS) での Contribute の設定

NetNewsWire は Mac OS 用のデスクトップ RSS アグリゲータです。NetNewsWire で Contribute を設定し、ニュースエントリをブログに送信できます。ニュースエントリのコンテンツを Contribute に転送し、独自のコメントを追加してブログに送信できます。NetNewsWire のインストールについて詳しくは、

<http://www.newsgator.com/Individuals/NetNewsWire/Default.aspx> を参照してください。

- 1 NetNewsWire アプリケーションを開きます。
- 2 「Preferences」を選択します。
- 3 Posting / Post to Web log using / Other... を選択します。
- 4 「Weblog Editor」をクリックします。
- 5 Weblog editor application ポップアップメニューで、contribute.app ファイルの場所を参照します。

## NetNewsWire からブログへの送信

NetNewsWire に Contribute を正常に設定すると、ニュースエントリをブログに送信できるようになります。

- 1 NetNewsWire の News Items リストで、ニュース項目を選択します。

2 Post to Weblog をクリックします。

Contribute エディタにニュース項目のコンテンツが表示されます。

3 必要に応じて変更を行います。

4 「ページの公開」をクリックします。

新しいエントリがブログに公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。

## ブラウザーでのブログエントリのプレビュー

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- 「ファイル/ブラウザでプレビュー」を選択します。
- F12 キーを押します。

## ブログへのブログエントリの公開

ブログエントリの編集とレビューが終了すると、そのブログエントリをいつでもブログに公開できます。ブログエントリを公開する際には、すべてのブログエントリを公開するか、該当のブログエントリにリンクしている Web ページを公開するかを選択できます。ブログエントリを公開すると、ブログ上で参照できるようになります。

次のタイプのブログエントリをブログに公開できます。

- 既存のブログエントリに対する更新
- 新規エントリとしての既存のブログエントリ
- 空白の新規ブログエントリ

### 既存のブログエントリに対する更新の公開

既存のブログエントリに対して更新を公開すると、現在公開されているブログエントリのバージョンが新しいバージョンに置き換えられます。



ブログエントリを作成するときに、そのブログエントリへのリンクも作成できます。詳しくは、「193 ページの「[新しい空白のブログエントリへのリンク](#)」」を参照してください。

1 ブログエントリの下書きで、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。

**注意：**ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。公開先のブログがこれらのファイルの使用を許可していない場合、該当するコンテンツは公開できません。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

ブログエントリの下書きが新規ブログエントリにリンクしている場合、新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスが表示されます。

ブログエントリの下書きがいくつかのページにリンクしていると、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。

2 新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスまたは新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示される場合、次の操作を行います。

- a ブログエントリまたは Web ページをクリックして選択します。
- b Web ページを選択した場合、必要に応じてファイルとフォルダの場所を変更します。
- c 「すべてを公開」をクリックします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

ブログエントリとそのブログエントリにリンクしている新規ブログエントリまたは Web ページが公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。

## ブラウザーでのブログエントリのプレビュー

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- 「ファイル／ブラウザでプレビュー」を選択します。
- F12 キーを押します。

## 新規エントリとしての既存ブログエントリの公開

ブログの既存のブログエントリを公開し、変更を加えて、新規エントリとして再公開できます。

新規エントリとして公開機能を使用すると、既存のブログエントリを新規エントリとして公開できます。例えば、お気に入りラジオ局のリストがある既存のブログエントリがあり、新たに友人のお気に入りラジオ局のリストを追加するとします。自分のお気に入りリストのあるブログエントリを開き、エントリに変更を加え、そのエントリを別のブログエントリとして同じブログに公開することができます。

1 ブログのブログエントリを参照し、「エントリを編集」ボタンをクリックします。

2 ブログエントリに変更を加えます。

3 ファイル／アクション／新規エントリとして公開を選択します。

ブログエントリが別の新規ブログエントリにリンクしている場合、新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスが表示されます。

4 新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスが表示される場合、次の操作を行います。

- a ブログエントリをクリックして選択します。
- b 「すべてを公開」をクリックします。

詳しくは、「237 ページの「[新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスのオプションの設定](#)」」を参照してください。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

ブログエントリがブログに公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。

## ブラウザーでのブログエントリのプレビュー

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- 「ファイル／ブラウザでプレビュー」を選択します。
- F12 キーを押します。

## 空白の新規ブログエントリの公開

空白の新規ブログエントリをブログに公開することができます。また、他の空白の新規ブログエントリまたは Web ページへのリンクを持つ空白のブログエントリを公開することもできます。他の空白の新規ブログエントリまたは Web ページへのリンクを持つ空白の新規ブログエントリを公開すると、新規ブログエントリに加え、そのブログエントリからリンクしているすべてのブログエントリも公開されます。

 ブログエントリを作成するときに、そのブログエントリへのリンクも作成できます。詳しくは、「193 ページの「[新しい空白のブログエントリへのリンク](#)」」を参照してください。

- 1 下書きで、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。

**注意：**ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。公開先のブログがこれらのファイルの使用を許可していない場合、該当するコンテンツは公開できません。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

ブログエントリの下書きが新規ブログエントリにリンクしている場合、新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスが表示されます。

ブログエントリの下書きがいずれかのページにリンクしていると、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。

- 2 未公開のリンク先ブログエントリまたは Web ページそれぞれに対して、次の操作を行います。

- ブログエントリまたは Web ページをクリックして選択します。
- ブログエントリにリンクする Web ページを選択した場合、必要に応じてファイルとフォルダの場所を変更します。
- 「すべてを公開」をクリックします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

ブログエントリの下書きとそのブログエントリにリンクしている新規ブログエントリまたは Web ページが公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。

## ブラウザーでのブログエントリのプレビュー

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- 「ファイル／ブラウザーでプレビュー」を選択します。
- F12 キーを押します。

### 関連項目

234 ページの「[既存のブログエントリに対する更新の公開](#)」

235 ページの「[空白の新規ブログエントリの公開](#)」

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

### 新規リンクページの公開ダイアログボックスのオプションの設定

新規リンクページの公開ダイアログボックスは、公開されていないページへのリンクを含む既存の Web ページを公開するときに表示されます。このダイアログボックスを使用して、下書きを公開する前に新規リンクページを保存します。

- 1 公開されていないリンクページごとにページ名をクリックして選択し、ファイル名とフォルダの場所を変更します。

ファイル名は、Web ページの Web アドレスの末尾に表示されます。Web アドレスは、Web サイト上でページが保存されている場所です。

Contribute では、既存の Web ページの下書きを公開すると同時に、そのページからリンクされている新規ページも公開します。

- 2 公開されるページと同じワークフローを持つすべてのリンクページを公開するには、「メインページと同じワークフローを持つすべての依存ページを公開します」を選択します。別のワークフローを持つリンクページについては、サイト上の場所が確定されていても、ページはそのワークフローが完了するまでは公開されません。リンクされた Web ページの有効期限を管理者の設定とは別の設定値に変更するには、「ページを失効にする日付」オプションで日付を選択します（オプション）。
- 3 「ページの公開」をクリックします。

#### 関連項目

218 ページの「[既存ページに対する更新の公開](#)」

## 新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスのオプションの設定

新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスは、公開されていないブログエントリへのリンクが含まれているブログエントリを公開するときに表示されます。このダイアログボックスを使用して、下書きを公開する前に新規リンクブログエントリを保存します。

- ❖ 公開されていないリンクブログエントリごとにブログエントリ名をクリックして選択し、「すべてを公開」をクリックします。

Contribute では、既存のブログエントリの下書きを公開すると同時に、そのブログエントリからリンクされている新規ブログエントリも公開します。

#### 関連項目

234 ページの「[既存のブログエントリに対する更新の公開](#)」

235 ページの「[新規エントリとしての既存ブログエントリの公開](#)」

## 新規ページを公開ダイアログボックスのオプションの設定

新規ページを公開ダイアログボックスを使用して、公開する前に新規ページに名前を付けてフォルダに保存します。

- 1 （オプション）ファイル名を変更します。  
ファイル名は、ページの Web アドレスの末尾に表示されます。
- 2 この下書きを Web サイト上の他の場所に保存するには、ファイル名の横にある「フォルダ選択」ボタンをクリックします。  
現在のフォルダのある場所は、ファイル名の下に Web アドレスで表示されます。
- 3 異なる有効期限を設定するには、「ページを失効にする日付」オプションで日付を選択します。（オプション）
- 4 「ページの公開」または「次へ」をクリックします。

新しいページの下書きが他の新規ページにリンクしていない場合は、新規ページが Web サイトに公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。新しいページの下書きが別の新規ページにリンクしている場合は、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。

**注意：**既存のページから新しいページの下書きへのリンクがない場合は、警告が表示されます。新規ページの公開後は、必ずそのページへのリンクを作成してください。（「193 ページの「[新しい空白のブログエントリへのリンク](#)」を参照）。

#### 関連項目

219 ページの「[Web サイトへの新規ページの公開](#)」

## 新規ページとして公開ダイアログボックスのオプションの設定

新規ページとして公開ダイアログボックスを使用して、既存の Web ページに新しいページタイトル、ファイル名、場所を設定して保存します。

- 1 下書きのページタイトルを変更します。

ページタイトルは、ビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されますが、ページ内には表示されません。

- 2 下書きのファイル名を変更します。

ファイル名は、Web ページの Web アドレスの末尾に表示されます。

**注意：**ファイル名は、ページタイトルと同じ名前が自動的に割り当てられています。Web サイト上に既に存在するファイル名に変更すると、「ページの公開」をクリックしたときに警告が表示されます。

- 3 この下書きを Web サイト上の他の場所に保存するには、ファイル名の横にある「フォルダ選択」ボタンをクリックします。

**注意：**現在のフォルダのある場所は、ファイル名の下に Web アドレスで表示されます。

- 4 異なる有効期限を設定するには、「ページを失効にする日付」オプションで日付を選択します。(オプション)

- 5 「ページの公開」または「次へ」をクリックします。

新しいページの下書きが別の新規ページにリンクしていない場合は、下書きが Web サイトに公開され、Contribute ブラウザーに表示されます。新しいページの下書きが別の新規ページにリンクしている場合は、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。

### 関連項目

220 ページの「[既存ページを新規ページとして公開](#)」

## リンクされていないページの警告の終了

Contribute では、Web サイト上でリンクされていない下書きを公開しようとすると、この警告メッセージが表示されます。新しいページに対するリンクを既存のページに挿入しないと、ビジターは Web サイト上の新しいページにアクセスすることができません。

- 1 他のページからリンクされていない下書きを公開するときに、Contribute からの警告を表示したくない場合は、「今後警告しない」を選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- 「はい」をクリックして、リンクを作成せずに下書きを公開します。

「はい」をクリックした場合は、新規ページの公開後に必ず新規ページへのリンクを追加してください（「191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」を参照）。リンクを追加しないと、Web サイトのビジターは Web サイト上の新しいページにアクセスすることができません。

- 他のページからのリンクがない状態で下書きを公開したくない場合は、「いいえ」をクリックします。

「いいえ」をクリックした場合は、既存のページに移動し、新しいページへのリンクを挿入します（「191 ページの「[下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク](#)」を参照）。その後、リンク付きでそのページを公開します。これによって新しいページも同時に公開されます。

## 「ページの修正が終わりました」警告メッセージの終了

この警告は、編集を開始してから変更が加えられたページを Web サイト上に公開するときに表示されます。ページは、他のユーザが変更している可能性もあります。

1 以下のオプションのいずれかを選択します。

- 下書きを新規ページとして公開します。

このオプションを選択すると、その下書きは Web サイト上に公開されますが、現在公開されているページは変更されません。つまり、Web サイト上にそのページの 2 つのバージョンが存在することになります。詳しくは、「220 ページの [既存ページを新規ページとして公開](#)」を参照してください。

- 下書きを公開して、他のユーザが行った変更内容を上書きします。

このオプションを選択すると、Web サイト上で現在公開されているページが下書きページに置き換えられます。つまり、このページを編集している間に他のユーザが行った変更内容は失われることになります。

2 「OK」をクリックして下書きを公開するか、下書きを公開したくない場合は「キャンセル」をクリックします。

## Web サイトを選択ダイアログボックスのオプションの設定

Web サイトを選択ダイアログボックスを使用して、Web サイトに追加するファイルやコンピュータからレビュー用に送信するファイルを保存する Web サイトを選択します。

❖ Web サイトポップアップメニューから Web サイトを選択し、「OK」をクリックします。

Web サイトのリストに、接続先のすべての Web サイトが表示されます。レビュー用ファイルを送信する場合、ファイル送信先のレビュー担当者も同じ Web サイトに接続している必要があります。

### 関連項目

222 ページの「[コンピュータから Web サイトへのファイルの公開](#)」

63 ページの「[ファイルをレビュー用に送信](#)」

## ファイルを置換ダイアログボックスのオプションの設定

ファイルを置換ダイアログボックスを使用して、同じ名前を持つ 2 つのファイルの処理方法を指定します。このダイアログボックスは、Web サイト上の既存ファイルと同じ名前を持つファイルをコンピュータから公開しようとする则表示されます。

1 次のいずれかを選択します。

- 「ファイルを置換」を選択し、Web サイト上の既存ファイルを、公開するファイルまたはコンピュータ上でリンクするファイルに置き換えます。
- 既存ファイルは置き換えずに、コンピュータ上のファイルの名前を変更する場合は、「Contribute で類似したファイル名を作成する」を選択します。

Web サイト上の既存ファイルと同じ名前にならないように、新しいファイルの名前に番号が付加されます。

2 「OK」をクリックします。

### 関連項目

223 ページの「[Web サイト上のファイルの置き換え](#)」

## ページのロールバックダイアログボックスのオプションの設定

ページのロールバックダイアログボックスを使用して、公開したページを取り消し、その前に公開されていた Web ページのバージョンにロールバックします。

- 1 使用可能なページのリストから、公開されたページの以前のバージョンを選択します。

**注意：**以前に公開されたページのリストには、Contribute 管理者の設定に応じて、ページの以前のバージョンがいくつか表示されます。

「プレビュー」セクションにページが表示されます。

- 2 選択したページを公開する場合は、「ロールバック」ボタンをクリックします。選択したページが公開したいページではない場合は、リストから別のページを選択し、「ロールバック」をクリックします。

Contribute で、ページの現在公開されているバージョンと、選択した以前に公開されたバージョンが置き換えられます。選択したバージョンが Web サイト上の現在のバージョンになります。

**注意：**次回、ページのロールバックダイアログボックスを開いたときに、前の作業でロールバックページと置き換えられたページがロールバックページとして表示されるので、そのバージョンにロールバックすることもできます。

### 関連項目

225 ページの「[前バージョンのページへのロールバック](#)」

## Web サイトに公開ダイアログボックスのオプションの設定 (Windows のみ)

Web サイトに公開ダイアログボックスを使用して、Microsoft Word、Excel または Outlook のドキュメントのコンテンツを Web サイトに公開します。

- 1 ドキュメントを公開するための設定を選択するには、次の操作を行います。

- a ファイルを公開する Web サイトを選択します。

**注意：**ドキュメントを公開する前に Web サイトへの接続が確立されていない場合は、Web サイトに公開ダイアログボックスの選択ポップアップメニューで新規接続を作成を選択して、接続を作成できます。Web サイト接続の作成について詳しくは、「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」」を参照してください。

- b ファイルを格納する場所を選択します。

- c ファイル名を入力します。

**注意：**ファイル名には、スペース、タブ、特殊文字を含めないでください。

- d 形式を選択します。

- e 「テンプレートを選択」ボタンをクリックします。テンプレートを選択ダイアログボックスが表示されます。

Web サイトに公開ダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを公開する際に使用されたテンプレートが、現在公開しているドキュメントに関連付けられます。さらに、テンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合は、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。次のいずれかの操作を選択できます。

- 「古いテンプレートを使用して公開」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを公開します。
- 「ダウンロードして公開」ボタンをクリックし、更新されたテンプレートをサーバからダウンロードして、ドキュメントを公開します。

**注意：**.doc 形式を選択すると、「テンプレートを選択」ボタンは無効になります。

- f 使用可能なテンプレートのリストからテンプレートを選択します。

選択したテンプレートのプレビューがプレビューボックスに表示されます。

- g** Web サイトに公開する Microsoft Office ドキュメント用として選択したテンプレートがサーバ上で更新されていた場合、新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。古いテンプレートを使用して公開する方法と、サーバから更新済みのテンプレートをダウンロードしてドキュメントを公開する方法のいずれかを選択することができます。

- h** 選択したテンプレートで利用できる編集可能な領域のリストから、テンプレート領域を選択します。

\_blank テンプレートを選択した場合、このリストは無効になります。

- i** 「テンプレートの更新」ボタンをクリックし、次のオプションのいずれかを選択して、選択したテンプレート内のテンプレートと編集可能領域の一覧を更新します。

**この Web サイト** 選択した Web サイトの最新テンプレートのリストを表示します。

**選択したテンプレート** 選択したテンプレートの編集可能領域の最新リストを表示します。

- j** (オプション) このテンプレートをデフォルトのテンプレートに設定」チェックボックスをオフにします。

- k** 「OK」をクリックします。

- l** (オプション) 選択範囲ではなくドキュメント全体を公開するには、「現在の選択範囲のみを公開」チェックボックスをオフにします。

- 2** 「ページの公開」をクリックします。

ドキュメントが Web サイトに公開され、確認を求めるダイアログボックスが表示されます。

- 3** 「OK」をクリックします。

#### 関連項目

226 ページの「[Microsoft Office からのドキュメントの公開 \(Windows のみ\)](#)」

## Microsoft Office での Contribute プラグインの使用

Contribute プラグインは、Microsoft Word、Excel および Outlook 電子メールリーダーのツールバーに表示されます。プラグインは、Contribute のインストール時に自動的にインストールされます。

このプラグインを使用すると、Contribute アプリケーションを開かなくても、Web サイトまたはブログにドキュメントを公開できます。または、必要に応じ、公開する前に Contribute でドキュメントを開いて編集することもできます。

- ❖ Office で、次のいずれかのオプションをクリックします。

**Contribute で開く** ドキュメントを公開する前に Contribute で開いて編集する場合、このオプションを使用します。詳しくは、「105 ページの「[Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く \(Windows のみ\)](#)」」を参照してください。

**ブログに送信** ドキュメントをブログに公開する場合、このオプションを使用します。詳しくは、「230 ページの「[Microsoft Office アプリケーションからブログへのコンテンツの送信 \(Windows のみ\)](#)」」を参照してください。

**Web サイトに公開** ドキュメントを Web サイトに公開する場合、このオプションを使用します。詳しくは、「226 ページの「[Microsoft Office からのドキュメントの公開 \(Windows のみ\)](#)」」を参照してください。

## 第 12 章：Web サイト接続およびブログサーバ接続の作成と管理

Adobe® Contribute™ のインストールを完了したら、Web ページの編集や新しい Web ページまたはブログエントリの作成を開始する前に、Web サイトまたはブログへの接続を作成する必要があります。

本章では、Contribute 接続ウィザード（Windows）または接続アシスタント（Mac OS）を使用して接続を作成する方法について説明します。さらに、Web サイトの管理用の設定を行う方法や、Web サイト接続およびブログサーバ接続の名前変更や削除を行う方法についても説明します。また、ブログで公開できるオーディオファイル、ビデオファイル、およびイメージファイルの種類を指定する方法についても説明します。

Web サイト接続を作成したら、役割を作成し（「299 ページの「[ユーザおよび役割の管理](#)」を参照）、サイトの接続情報を書き出してユーザに送信することができます。

### Web サイト接続の作成と送信について

Web サイトに接続するとき、Web サーバの設定と Web サイトの複雑さによっては、Contribute で Web サーバの一部の設定を自動的に検出できないことがあります。Web サイトの管理ダイアログボックスの「Web サーバ」では、Web サイトのインデックスファイルの代替設定や、代替 Web アドレスを指定することができます。

Web サイトへの接続を設定したら、その接続情報を接続キーファイルに入れてユーザに送信することができます。または、Contribute Publishing Server（CPS）で管理される Web サイトの場合は、CPS の URL を使用することもできます。

**注意：**ブログの場合、接続キーは利用できません。

### Web サーバのインデックスページ

Web サイトのインデックスページは、ビジターがサイト上のページを指定せずに Web サイト（www.mysite.com など）を訪れたときに表示される、デフォルトの Web ページです。ページを指定しないときに特定のファイル名が付いたページが検索されるように Web サーバを設定できます。最も一般的なデフォルトのインデックスページファイル名は、index.htm、index.html、default.htm、および default.html です。ご利用の Web サーバで使用されているインデックスページのファイル名が不明の場合は、その Web サーバのマニュアルを参照してください。

本来のインデックスページのファイル名に加え、ほとんどの Web サーバには代替のインデックスページのファイル名が設定されています。最初にインデックスページとして要求されたファイル名のページがない場合に、この代替ページが表示されます。

**注意：**インデックスページは、Web サイトだけで利用できます。ブログではインデックスページを使用しません。

例えば、ある Web サーバでは次のインデックスページ名がこの順番で検索されます。

- 1 index.htm
- 2 index2.htm
- 3 404error.htm

index.htm という名前のページがあった場合は、サーバからそのページがブラウザに送信されて表示されますが、そのようなページがない場合は、index2.htm がブラウザに送信されます。これら 2 つのインデックスページがどちらも見つからない場合、サーバは 404error.htm ページをブラウザに送信します。このような二次ページは多くの場合、Web サイトへの別の入口を提供するか、またはビジターに Web サイトが見つからないことを伝えます。

Contribute には一般的なインデックスページのファイル名のリストがあり、主要なドキュメントタイプ拡張子 (.htm、.html、.cfm、.asp、.jsp、.php 他) を網羅しています。Web サイトで使用するインデックスページのファイル名 (index.cfm など) がインデックスと URL のマッピングダイアログボックスの「インデックスファイル」セクションにあれば、通常はこの設定オプションは無視してかまいません。使用するインデックスページのファイル名がダイアログボックスのリストにない場合は、そのファイル名をリストに追加し、Web サーバで設定されている検索順に並べる必要があります。

例えば、Adobe のアプリケーションサーバからドキュメントタイプ拡張子に .cfm を使用する Adobe ColdFusion アプリケーションサーバを使用し、Web サイトのインデックスページに main.cfm というファイル名を使用する場合には、インデックスと URL のマッピングダイアログボックスのインデックスページのリストに main.cfm というファイル名を追加し、このファイル名を Contribute が検索する最初のページとして設定します。Contribute の設定にインデックスページのファイル名を追加する方法については、「259 ページの「[インデックスページのファイル名の追加](#)」」を参照してください。

#### 関連項目

259 ページの「[インデックスページのファイル名の追加](#)」

260 ページの「[インデックスページのファイル名の削除](#)」

## 代替 Web サイトアドレス

Web サーバは、多様なユーザのニーズに応じることができるよう、様々な方法で設定できます。Web サーバの一般的な設定方法の 1 つが、Web アドレスを複数の IP アドレスにマッピングするか、または複数の Web アドレスを 1 つの IP アドレスにマッピングする方法です。前者は、負荷分散やローカライズのためによく用いられる方法です。この 2 つの方法の次に一般的な Web サーバの設定方法では、URL マッピングを使用します。

**複数の DNS エイリアス** 複数の DNS (Domain Name Server : ドメインネームサーバ) エイリアスが 1 台のサーバ (1 つの IP アドレスから成る 1 台のサーバ) を指している設定です。複数の DNS エイリアスが設定されたサーバに接続する場合、Contribute では、定義されている Web サイトとエイリアスを別々の Web サイトとして扱います。ただし、ユーザから見るとこれらは同じものです。

例えば、サーバが Web サイト [www.adobeonline.com](http://www.adobeonline.com) をホスティングしていて、同じ Web サイトを参照する Web アドレスをこの他に 2 つ ([www.adobe.com](http://www.adobe.com) と [www.photoshop.com](http://www.photoshop.com) など) 設定したとします。この場合、これら 3 つの別々のアドレスをすべて同じ Web サイトとして認識するように Contribute を設定する必要があります。

**仮想サーバの設定** 複数の DNS エイリアスが同じサーバを指していても、ユーザからは別々の Web サイトに見える設定です。この方法で設定されているサーバが Web ページを取得する要求を受け取った場合、要求に使用されているアドレスによって異なるページを返します。仮想サーバには次の 2 種類の設定方法があります。

- DNS ベースの仮想サーバは 1 つの IP アドレスを使用し、複数の DNS エイリアスがこの IP アドレスを指します。この設定では、Web サーバは Web アドレスに応じてページ要求を区別し、アドレスごとに異なるページを返します。
- IP ベースの仮想サーバは、複数の IP アドレスを使用して Web サーバを区別します。

仮想サーバ設定の一般的な目的は、地域ごとにローカライズされたコンテンツを提供することです。例えばニュースサイトでは、ユーザがどこで Web サイトを見ているかによって、異なる地域情報を提供します。

**ポート番号** 1 つのドメイン名をさらに複数の Web サイトに分割する場合によく使用されます。これを使用する目的は、多くの場合、どのポートで要求を受信待機しているかによって Web サイトが異なるソフトウェア機能を提供できるようにすることです。

使用するポート番号が違う Web アドレスは、異なる Web サイトと見なされます。ただし、これには例外もあります。複数の DNS エイリアスを使用する Web サーバ設定と同様に、異なるポート番号を使用するホスト名を正しい Web サイトにマッピングすることが重要です。

例えば、ポート番号で区別される 2 種類の Web アドレスからアクセスできる Web サイトの場合、これらの Web アドレスを「代替アドレス」フィールドに追加する必要があります。例えば、次の 2 種類の Web アドレスを使用しているとします。

[www.cars.com](http://www.cars.com)

www.cars.com:8080

これらの 2 つのアドレスはどちらも同じ Web サイトを指していますが、ポート番号 8080 を使用している方のサイトは、ブラウザの Cookie ファイルを読み取って新規のビジターかどうかをチェックします。登録済みのユーザの場合、登録を求める画面を表示せずに Web サイトが表示されます。新規ユーザの場合、Web サイトにアクセスするための登録を求めるダイアログボックスが表示されます。

## 関連項目

261 ページの「[代替 Web サイトアドレスの指定](#)」

## 接続キー

接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Mac OS) を使用すると、Web サイトへのユーザの接続を簡単に設定できます。このウィザードを使うと、Web サイト接続を共有して Contribute ユーザで共同作業を行うことができます。

Contribute では、Web サイト接続情報を共有できるように、Web サイト情報を接続キーファイルに組み込みます。接続キーはパスワード付きで暗号化されるので、ファイルで送信されるネットワークまたはファイル転送プロトコル (FTP) のログイン情報は保護され、Contribute を使用した場合にだけアクセスが可能になります。接続キーファイルのファイル拡張子は .stc です。このファイルは、ユーザに電子メールで送信することも、コンピュータに保存しておき、ユーザがダウンロードして読み込めるようにすることもできます。ファイルをデスクトップ上でダブルクリックするか、または電子メールの添付ファイルをダブルクリックすると、Contribute が起動して接続が読み込まれます。

FTP および安全 FTP (SFTP) 接続キーは、クロスプラットフォームで使用できます。LAN 接続キーは、プラットフォームに固有です。

接続キーを送信する手順は、Web サイトを管理するために選択したユーザモデルのタイプによって異なります。接続情報を手動で入力する、または接続キーファイルを使用することによってユーザがサイトに接続できるようにする場合は、「269 ページの「[Web サイトの接続キーの送信](#)」を参照してください。接続サーバでユーザを管理している場合は、「271 ページの「[CPS によって管理されているサイトの接続の送信](#)」を参照してください。

**注意：**ブログの場合、接続キーは利用できません。

作業を開始する前に、次の情報を確認しておいてください。

- 自分のユーザ名と電子メールアドレス

ユーザとユーザが処理する Web ページやブログエントリは、ユーザ名と電子メールアドレスで識別されます。

Contribute では、複数のユーザが同じ Web ページを同時に編集できません (Contribute では、Dreamweaver のチェックインおよびチェックアウトシステムとよく似たシステムによって、同時編集が防止されます)。

 Contribute のコピーが複数個ある場合は、コピーごとに別々のユーザ名を使用してください。例えば、Chris (ラップトップ)、Chris (Macintosh) のように使用します。同じユーザ名を使用すると、別のマシン上で作成したチェックアウトをオーバーライドすることができるので、問題が発生する可能性があります。

- Web サイトまたはブログサーバの Web アドレス

Web サイトの URL (Uniform Resource Locator) は、インターネット上または組織内イントラネット上でのアドレスです。Web サイトの URL は通常、次のような形式です。

<http://www.mysite.com/>

ブログサーバのアクセスポイント URL (Uniform Resource Locator) は、インターネット上または組織内イントラネット上でのアドレスです。ブログサーバの URL は通常、次のような形式です。

<http://blogname.blogspot.com>

- Web サイトへのネットワークパス (ローカルネットワークに接続する場合)

ネットワークパスは、組織のローカルネットワーク内での Web サイトの場所です。ネットワークパスには、Web サイトが保存されているサーバの名前と、そのサーバ上にある Web サイトファイルのディレクトリパスが含まれます。例えば、ネットワークパスは、\\mycomputer\wwwroot\ (Windows) や afp://server:volume: (Mac OS) のようになります。

**注意：**Mac OS X ユーザの場合、LAN 接続を作成するには、接続を作成する前に、接続を作成するサーバのネットワークボリュームをコンピュータのデスクトップにマウントする必要があります。Finder で、移動／サーバへ接続を選択し、接続先のネットワークをマウントします。

- FTP または SFTP 接続情報

FTP により、ローカルまたはリモートの Web サーバに安全にファイルを転送できます。自宅または別のオフィスなどの離れた場所から Web サイトに接続する場合、FTP を使用しなければならないことがあります。Web サイトへのローカルなネットワーク接続がない場合などがこれに該当します。FTP を使用すると、離れた場所からインターネット経由で Web サイトにファイルを転送できます。

FTP または SFTP を使用して Web サイトに接続する場合には、FTP サーバのアドレスと、FTP サーバに接続するためのユーザ名およびパスワードが必要です。例えば、FTP サーバのアドレスは ftp.mysite.com のようになります。

**注意：**CPS で管理される Web サイトでは、ユーザはそれぞれ専用の FTP または SFTP アカウント情報を使用して Web サイトに接続する必要があります。

- ブログが Contribute との直接連携に対応しているかどうかの確認

Blogger、TypePad、Roller、または WordPress で提供されるブログは、Contribute との直接連携に対応しています。

ブログが別のサービスで提供されている場合、そのホストが MetaWeblog API をサポートしている必要があります。MetaWeblog API を使用すると、Contribute やその他の外部プログラムでブログエントリの本文および属性を変更できるようになります。ブログサーバが MetaWeblog API をサポートしている場合には、ブログのアクセスポイント URL (http://blogname.blogsite.com など)、およびそのサービスによって提供されるブログのユーザ名とパスワードを入力する必要があります。

**注意：**Contribute を使用してブログサーバを接続する際には、事前にブログサーバでブログアカウントを設定しておく必要があります。

## 関連項目

249 ページの「[.Mac アカウントへの接続の作成](#)」

250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」

274 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の管理](#)」

## Web サイト接続の作成

接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Mac OS) では、表示される質問に回答する形式で必要な接続情報を入力していくだけで、Web サイトへの接続を作成することができます。

ブログへの接続を作成する場合は、異なるプロセスを使用します。詳しくは、「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」」を参照してください。

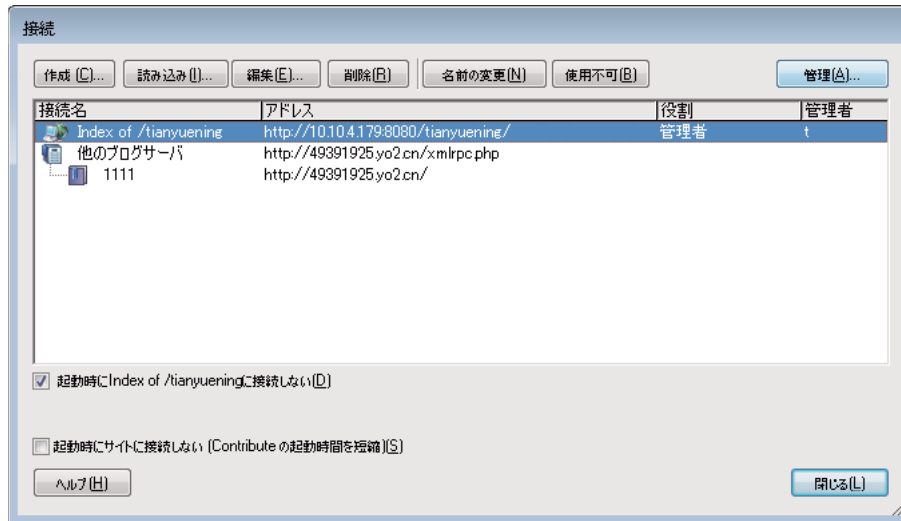
**注意：**Macintosh コンピュータで .Mac アカウントを使用している場合は、.Mac アカウントへの接続を簡単に作成できます。接続アシスタントで、.Mac チェックボックスをオンにするだけです。.Mac Web サイトに接続するためのフォルダの選択については、「249 ページの「[.Mac アカウントへの接続の作成](#)」」を参照してください。

**1** Contribute を起動します。

**2** 編集／接続 (Windows) または Contribute／接続 (Mac OS) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスのオプションを使用して、Contribute 接続を作成および管理します。

また、接続ダイアログボックスはブログへの接続を作成する際にも使用します。ブログ接続の作成について詳しくは、「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」を参照してください。



- 3 「作成」をクリックします。

**注意：**接続ウィザード（Windows）または接続アシスタント（Mac OS）が表示されます。接続ウィザードまたは接続アシスタントでは、画面の指示に従って新しい Web サイト接続を設定できます。

💡 前の画面に戻るには、「戻る」ボタンをクリックします。画面に入力する内容について詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 「次へ」をクリックします。
- 5 接続先を選択してくださいポップアップメニューから「Web サイト」を選択します。
- 6 「Web サイトのアドレス（URL）を入力してください」フィールドに、接続する Web サイトを入力します。必要に応じて、「参照」ボタンをクリックして Web サイトを参照します。
- 7 「次へ」をクリックします。
- 8 Web サーバへの接続方法を選択してくださいポップアップメニューから、「接続方法」を選択し、次のいずれかを実行します。
  - 「FTP」を選択した場合は、FTP サーバ名、ユーザ名、およびパスワードを入力します。
  - 「安全 FTP（SFTP）」を選択した場合は、SFTP サーバ名、ユーザ名、およびパスワードを入力します。
  - 「ローカル / ネットワーク」を選択した場合は、Web サイトへのネットワークパスを入力します。
  - 「WebDAV」を選択した場合は、WebDAV の URL、ユーザ名、およびパスワードを入力します。
- 9 （オプション）「詳細」をクリックして、手順 8 で指定した接続方法に該当する詳細接続オプションを選択します。
- 10 「次へ」をクリックします。
- 11 サマリー画面で、接続設定が正しいかどうかを確認し、「終了」をクリックして接続を完成します。

Contribute によって Web サイトへの接続が作成されます。

Web サイトへの接続が正常に作成されると、接続ウィザードまたは接続アシスタントが閉じ、Web サイトのメインページが Contribute ブラウザーに表示されます。

## 関連項目

- 249 ページの「[Mac アカウントへの接続の作成](#)」
- 250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」
- 274 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の管理](#)」

## ブログサーバ接続の作成

接続ウィザード（Windows）または接続アシスタント（Mac OS）では、表示される質問に回答する形式で必要な接続情報を入力してだけで、ブログサーバへの新しい接続を作成することができます。

Web サイトへの接続を作成する場合は、異なるプロセスを使用します。詳しくは、「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」」を参照してください。

ブログサーバへの接続は、次の 2 つの方法で作成できます。

- ブログサーバのユーザ名およびブログサーバのパスワードの詳細を指定する
- ブログの URL、ブログサーバのユーザ名、およびブログサーバのパスワードの詳細を指定する

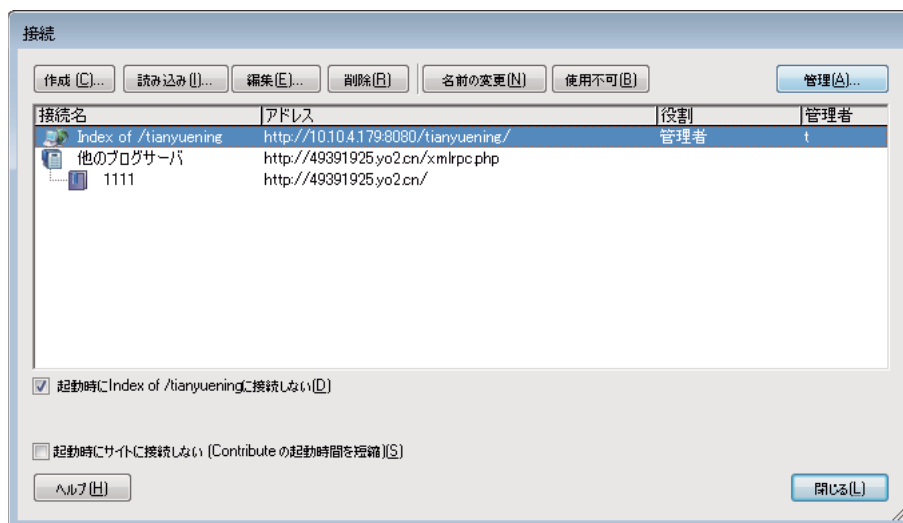
次のいずれかのサーバ上にホストされるブログに接続できます。

- Blogger、TypePad、または WordPress ブログ公開サービス。これらのホスト上のブログを使用するユーザは、接続ウィザードまたは接続アシスタントでホストを選択して、直接ブログに接続できます。
- MetaWeblog API をサポートする他の内部サーバ（Movable Type など）。

**注意：**MetaWeblog API を使用すると、Contribute ユーザはブログエントリの本文および属性を変更できるようになります。

- 1 Contribute を起動します。
- 2 編集／接続（Windows）または Contribute ／接続（Mac OS）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスのオプションを使用して、Contribute 接続を作成および管理します。



- 3 「作成」をクリックします。

接続ウィザード（Windows）または接続アシスタント（Mac OS）が表示されます。接続ウィザードまたは接続アシスタントでは、画面の指示に従って新しい Web サイト接続を設定できます。

- 4 「次へ」をクリックします。
- 5 接続先を選択してくださいポップアップメニューから「ブログ」を選択します。
- 6 ブログをホストしているのは誰ですか？ポップアップメニューから、ブログのホストを選択します。
- 7 「次へ」をクリックします。
- 8 Blogger、TypePad または WordPress を選択した場合は、ブログのユーザ名とパスワードを入力します。
- 9 「終了」をクリックして、接続を完成します。

Contribute によってブログサーバへの接続が作成されます。

**注意：**Roller ブログサーバに接続する場合は、ブログをホストしているのは誰ですか？ポップアップメニューから「他のブログサーバ」を選択し、必要な情報を入力します。

Contribute でブログへの接続が正常に作成されると、接続ウィザードまたは接続アシスタントが閉じます。接続済みのブログリストが掲載された接続ダイアログボックスが表示されます。ブログは Contribute のスタートページに表示されます。

**注意：**ブログサーバに接続してから同じブログサーバ上に別のブログを作成した場合、ブログサーバへの接続を再度実行すると、新しいブログとその詳細を追加できます。詳しくは、「249 ページの「[ブログサーバへの再接続](#)」を参照してください。

## ブログの URL を使用してブログサーバ接続を作成

- 1 Contribute を起動します。
- 2 スタートページの「新規作成」領域で、「ブログ接続」リンクをクリックします。  
接続の作成ウィザードの接続の選択画面が表示されます。
- 3 デフォルトで、接続先を選択してくださいポップアップメニューのブログオプションが選択されています。
- 4 ブログが MetaWeblog プロトコルをサポートする内部サーバでホストされている場合は、ブログをホストしているのは誰ですか？ポップアップメニューから「他のブログサーバ」を選択します。  
「作成しているブログの URL を入力してください」テキストボックスと「参照」ボタンが表示されます。
- 5 (オプション)「作成しているブログの URL を入力してください」テキストボックスで、ブログのホームページの URL を入力または参照します。
- 6 「次へ」をクリックします。

接続の作成ウィザードのブログサイト接続情報画面が表示されます。

「Blogger」を選択した場合、または指定した URL を持つブログサーバのアクセスポイントが検出可能な場合は、「ブログサーバのユーザ名を入力」および「ブログサーバのパスワードを入力」テキストボックスのみが表示されます。ただし、「他のブログサーバ」を選択した場合、または指定したブログサーバのアクセスポイントを Contribute が検出できない場合は、(無効な状態の) ブログのプロトコルポップアップメニューと「アクセスポイント」テキストボックスが表示されます。

- 7 「ブログサーバのユーザ名を入力」テキストボックスにユーザ名を入力します。
- 8 「ブログサーバのパスワードを入力」テキストボックスにブログに接続するためのパスワードを入力します。
- 9 「アクセスポイント」テキストボックスが表示されたら、アクセスポイントを指定します。

アクセスポイントは、ブログサーバへの接続に使用する URL です。

アクセスポイントは、ブログサーバへの接続に使用する URL です。一般的なアクセスポイントリストは「ヘルプ」ドキュメントで参照できます。オンラインヘルプを参照する場合は F1 キーを押します。

**注意：**前の画面に戻る場合には「戻る」ボタンをクリックします。

10「終了」をクリックします。

ブログサーバへの接続が作成され、ブログのホームページが Contribute ブラウザーに表示されます。

#### 関連項目

249 ページの「[.Mac アカウントへの接続の作成](#)」

245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」

250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」

274 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の管理](#)」

## ブログサーバへの再接続

ブログ公開サービスを使用してブログを作成した後、Contribute を閉じて再度開きます。Contribute を開くと、ブログサーバに再接続されます。新しいブログの詳細が自動的に更新されます。

- Contribute が実行されていない場合は、アプリケーションを開きます。Contribute はブログサーバに再接続し、接続を新しいブログの詳細で自動的に更新します。
- Contribute が実行されている場合は、次のいずれかを実行します。
  - Contribute を閉じて、アプリケーションを再度開きます。
  - ユーザ情報を変更しないで、ブログサーバ接続を編集します。ブログサーバ接続の編集について詳しくは、「275 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の編集](#)」」を参照してください。
  - ブログサーバ接続の無効化および有効化を行います。詳しくは、「278 ページの「[個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化](#)」」および「279 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化](#)」」を参照してください。

## .Mac アカウントへの接続の作成

Contribute を使って .Mac アカウントでの Web サイトへの接続をスムーズに設定できます。この機能は、Mac OS X 10.2 以降で利用できます。

**注意：** Mac OSX 10.1 では、Contribute が .Mac アカウントを検出できるように、iDisk をマウントする必要があります。iDisk をマウントするには、Finder で移動 / iDisk を選択します。

Contribute の起動時に有効な .Mac アカウントが検出されると、そのアカウントに対する接続を作成するかどうかを確認するメッセージが表示されます。そのときに .Mac アカウントへの接続を作成せず、後から作成する場合は、接続アシスタントを使用します。

1 Contribute / 接続 (Mac OS) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

2 「作成」をクリックします。

接続アシスタントが表示されます。

3 接続先を選択してくださいポップアップメニューから .Mac Web サイトを選択します。

Contribute はコンピュータのシステム環境設定に格納されている .Mac 情報を使用して iDisk をマウントし、Web サイトルートフォルダへの接続を作成します。別のフォルダを選択して接続する場合は、「250 ページの「[接続先の .Mac Web サイトフォルダの選択](#)」」を参照してください。

**注意：** Contribute で .Mac アカウントが検出されなかった場合は、.Mac アカウントを設定するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

## 接続先の .Mac Web サイトフォルダの選択

「接続情報を .Mac アカウントから取得します」を選択すると、.Mac Web サイトルートフォルダに対するパスが自動的に検出されます。.Mac Web サイトのサブフォルダへの接続を作成する場合は、Contribute による自動検出によってパス情報が入力されたら、その情報をサブフォルダのパスに変更してください。

- 1 Contribute / 接続 (Mac OS) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 「作成」をクリックします。

接続アシスタントが表示されます。

- 3 接続先を選択してくださいポップアップメニューから .Mac Web サイトを選択します。

- 4 接続アシスタントで「続ける」をクリックして、.Mac 接続情報を追加します。

- 5 接続アシスタントで「戻る」をクリックし、「接続情報を .Mac アカウントから取得します」チェックボックスをオフにすると、接続先のパスを選択できます。

.Mac Web サイトの接続情報は削除されないの、接続アシスタントの画面で必要な変更を加えることができます。

- 6 「続ける」をクリックすると、必要に応じて設定値を更新できます。サマリー画面で「終了」をクリックし、接続アシスタントを閉じます。

## Web サイトに対する CPS の有効化または無効化

CPS のインストールおよび設定が完了したら、Web サイトに対して CPS を有効に設定できます。また、CPS またはユーザディレクトリサービスはいつでも無効に設定できます。

**注意：**他のサービスを無効にする場合は、CPS コンソールを使用する必要があります。詳しくは、CPS コンソールのヘルプを参照してください。

### Web サイトでの CPS の有効化

Web サイトで CPS の使用を開始する前に、CPS のインストールと設定を行う必要があります（設定について詳しくは、CPS コンソールのヘルプを参照）。また、Web サイトへの Contribute の接続も作成する必要があります（「245 ページの [「Web サイト接続の作成」](#)」を参照）。

これらの作業が完了したら、Web サイトに対して CPS を有効に設定できます。

 CPS を有効化して Web サイトでユーザディレクトリを使用できるようにする前に、接続キーを使用して以前サイトに接続したユーザが未公開の下書きをすべて公開していることを確認します。Web サイトで CPS を有効化すると、LDAP、Active Directory、またはファイルベースのユーザデータベースから Web サイトにユーザを追加するまで、これらのユーザは Web サイトに接続できません。

- 1 Contribute を起動します。

- 2 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの左側で、ユーザと役割カテゴリを選択します。

- 4 左側の管理のカテゴリのリストで、「Publishing Server」を選択します。

- 5 「Publishing Server を使用可能にする」ボタンをクリックします。

Publishing Server を使用可能にするダイアログボックスが表示されます。



- 6 Publishing Server の Web アドレスをアドレスフィールドに入力して、「OK」をクリックします。

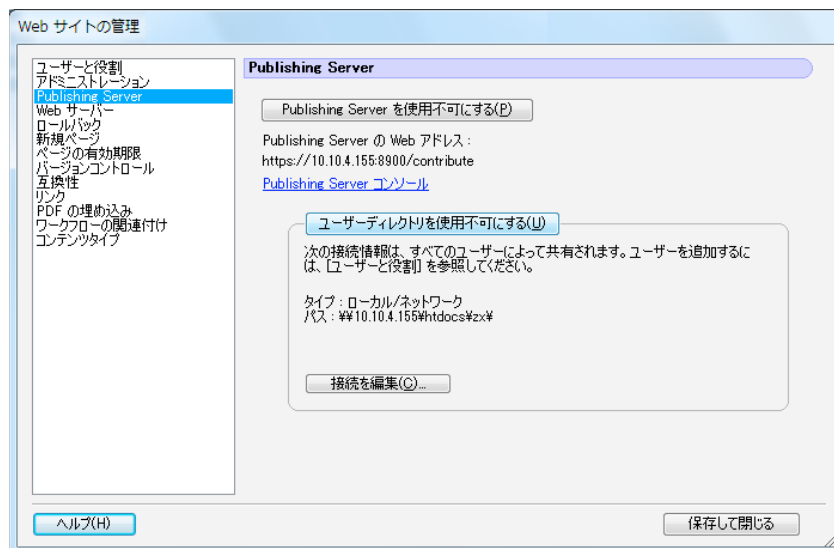
このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「280 ページの「[Publishing Server を使用可能にするダイアログボックスオプションの設定](#)」を参照してください。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

Contribute によって CPS への接続が確立され、CPS コンソールを起動できるようになります。

**注意：**ユーザディレクトリを使用可能にすると、以前にサイトに接続したユーザはすべて削除され、以前に送信した接続キーもすべて無効になります。LDAP、Active Directory、またはファイルベースのユーザデータベースからユーザを追加する必要があります。CPS で管理されているサイトにユーザを追加する方法については、「271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」を参照してください。

- 7 (オプション) Web サイトの管理ダイアログボックスで、Publishing Server コンソールのリンクをクリックして CPS コンソールを起動します。



#### 関連項目

271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」

252 ページの「[Web サイトに対する CPS の無効化](#)」

## Web サイトに対する CPS の無効化

CPS で管理される Web サイトでは、CPS を無効にすることができます。この機能は、サーバを移動する場合やサーバのメンテナンスを行う場合など、一時的にユーザがサーバに接続できないようにする必要がある場合に役立ちます。

CPS が無効化されている場合、Web サイトに接続されたユーザは、CPS が再び有効化されるまでは接続できません。CPS を無効にしても、この Web サイトの管理設定ファイルが削除されることはなく、役割や権限は影響を受けません。

- 1 Web サイトの開いた状態にある下書きをすべて公開します。

サービスを無効にすると、未公開の下書きにアクセスできなくなります。

Web サイトに接続したユーザが未公開の下書きをすべて公開していることを確認してください。

- 2 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 左のカテゴリリストから「Publishing Server」を選択します。

- 4 「Publishing Server を使用不可にする」ボタンをクリックします。

確認ダイアログボックスが表示されます。

- 5 「はい」をクリックして続行します。

この Web サイトの CPS が無効化されます。この Web サイトの管理設定ファイルが削除されることはなく、役割や権限は影響を受けません。この Web サイトへの接続は非管理サイトとして維持されます。

**注意：**この Web サイトに接続していたユーザは、CPS を再度有効にするか、またはユーザに新しい接続情報を持つ接続キーを送付するまで接続できません。

- 6 「閉じる」をクリックして、Web サイトの管理ダイアログボックスを閉じます。

### 関連項目

278 ページの「[個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化](#)」

277 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の削除](#)」

252 ページの「[Web サイトのユーザディレクトリサービスの無効化](#)」

## Web サイトのユーザディレクトリサービスの無効化

CPS で管理される Web サイトでは、ユーザディレクトリサービスを無効に設定できます。

**注意：**他のサービスを無効にする場合は、CPS コンソールを使用する必要があります。詳しくは、CPS コンソールのヘルプを参照してください。

ユーザディレクトリサービスを無効にすると、この Web サイトに接続していたユーザは、新しい接続情報を持つ接続キーを送付するまで接続できません。

- 1 Web サイトの開いた状態にある下書きをすべて公開します。

サービスを無効にすると、未公開の下書きにアクセスできなくなります。

**注意：**Web サイトに接続したユーザが未公開の下書きをすべて公開していることを確認してください。

- 2 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 左のカテゴリリストから「Publishing Server」を選択します。

- 4 「ユーザディレクトリを使用不可にする」ボタンをクリックします。

この Web サイトのユーザディレクトリサービスが無効になります。

**注意：**この Web サイトに接続していたユーザは、ユーザに新しい接続情報を持つ接続キーを送付するまで接続できません。

- 5 「閉じる」をクリックして、Web サイトの管理ダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

250 ページの「[Web サイトでの CPS の有効化](#)」

252 ページの「[Web サイトに対する CPS の無効化](#)」

## Contribute での Subversion の使用

Subversion は、サードパーティのオープンソースバージョンコントロールシステムです。Subversion を使用して Web サイトへの変更を追跡できます。Subversion の詳細については、<http://subversion.tigris.org/> を参照してください。

### Subversion の統合

Subversion を Contribute に統合すると、Subversion サーバーは Web ページのリポジトリとして機能します。公開されているページの全バージョンと、バージョン番号、日付、作成者、コメントなどの情報を、サーバーから取得できます。

### Web サイトでの Subversion の有効化

管理者は、非管理対象 Web サイトへの接続時、または Web サイトの管理中に、Subversion を有効にできます。Subversion を有効にした Web サイトへの接続キーには、Subversion サーバー情報が含まれています。接続キーが配布された後で Subversion を有効にする場合は、ユーザーが Web サイトに接続できるようにする接続キーを再送信してください。

- 1 編集／接続を選択します。
- 2 接続ダイアログボックスで、Web サイトを選択して「編集」をクリックします。
- 3 接続を選択ダイアログボックスで、「次へ」をクリックします。

- 4 Web サイト接続情報ダイアログボックスで、「次へ」をクリックします。
- 5 Subversion 情報ダイアログボックスで、「Subversion によるサイトのバージョンングを有効にします」を選択します。
- 6 リストメニューからプロトコルを選択します。次のプロトコルを使用できます。

| プロトコル                                      | デフォルトポート |
|--------------------------------------------|----------|
| HTTP (Hypertext Transfer Protocol)         | 80       |
| HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) | 443      |
| SVN (Subversion)                           | 3690     |
| SVN+SSH (Subversion + Secure Shell)        | 22       |

**注意：**「SVN+SSH」オプションを選択した場合は、Subversion サーバーに接続するための追加手順を実行する必要があります。詳しくはテクニカルノート [http://www.adobe.com/go/kb406167\\_jp](http://www.adobe.com/go/kb406167_jp) を参照してください。

- 7 Subversion サーバーの IP アドレスを入力します。
- 8 Subversion リポジトリのパスを入力します。Web サーバーのフォルダー構造がリポジトリに複製されます。
- 9 サーバーポートがデフォルト値以外の場合は、それを指定します。
- 10 ユーザーがサーバーにログインするために使用する必要があるユーザー名とパスワードを入力します。これらのフィールドを入力しないで匿名ユーザーのログインを許可することができます。
- 11 「テスト」をクリックして接続をテストします。

## 既存の Contribute Web サイトの管理者になる

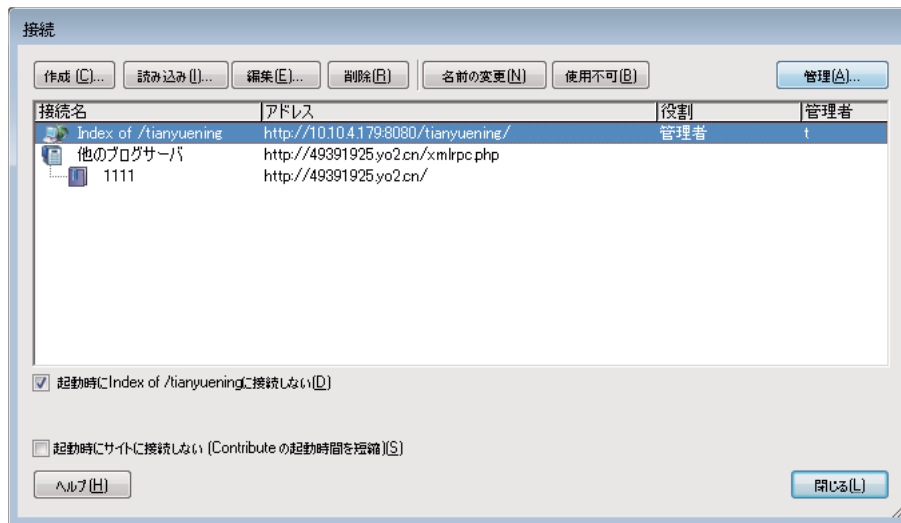
Contribute Web サイト接続を作成する際に、その Web サイトの管理者になることを選択できます。接続を作成する際に Web サイトの管理者にならない場合は、自分または別のユーザが後で管理者になることができます。

管理者がまだ割り当てられていない Web サイトであれば、どの Web サイトでも管理者になることができます。Web サイト管理者は、Web サイト権限を設定し、サポートが必要なユーザの連絡先となります。

**注意：**誰かが誤って Web サイトの管理者になった場合や、管理者のパスワードを忘れた場合には、パスワードをリセットして管理ログインを作成できます。

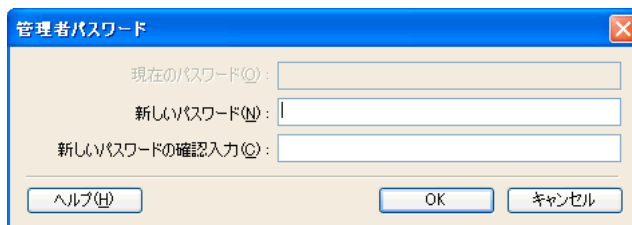
- 1 編集／接続 (Windows) または Contribute／接続 (Mac OS) を選択して、接続ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスには、接続しているすべての Web サイトのリストと、管理者が割り当てられている場合は各 Web サイトの管理者の連絡先電子メールアドレスが表示されます。

管理者が割り当てられていない Web サイトは、ダイアログボックスの「管理者」列に「管理者なし」と表示されます。



Web サイトに管理者がいない場合は、次の手順で管理者になることができます。

- 2 管理する Web サイトを選択し、「管理」をクリックします。
- 3 Web サイトの管理者になるかどうかを尋ねるダイアログボックスが表示されます。Web サイトの管理者になる場合は、「はい」をクリックします。  
「はい」をクリックすると、Web サイトの管理者として設定され、Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。そのサイトの管理者用のパスワードを設定することもできます。
- 4 (オプション) Web サイトの管理ダイアログボックスのアドミニストレーションカテゴリを選択します。
- 5 「管理者のパスワードを設定」をクリックします。  
管理者パスワードを変更ダイアログボックスが表示されます。
- 6 Web サイトの管理者パスワードの入力および確認入力を行い、「OK」をクリックします。



管理パスワードを入力すると、Web サイトの設定と役割を設定するための Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

#### 関連項目

257 ページの「[Web サイト管理者の変更](#)」

257 ページの「[管理者パスワードの変更](#)」

## Contribute の管理者設定の構成

Web サイトの管理ダイアログボックスでは、Contribute と Web サイトがやり取りする方法を指定するための各種のオプションを設定したり、ユーザを管理したりできます。

管理者の連絡先やパスワード情報、保存するロールバックバージョンのページ数、Web サイトデフォルトホームページのファイル名の表記規則など、Web サイト全体に影響を与える設定値を設定できます。

このダイアログボックスのオプションの使用については、以下のトピックを参照してください。

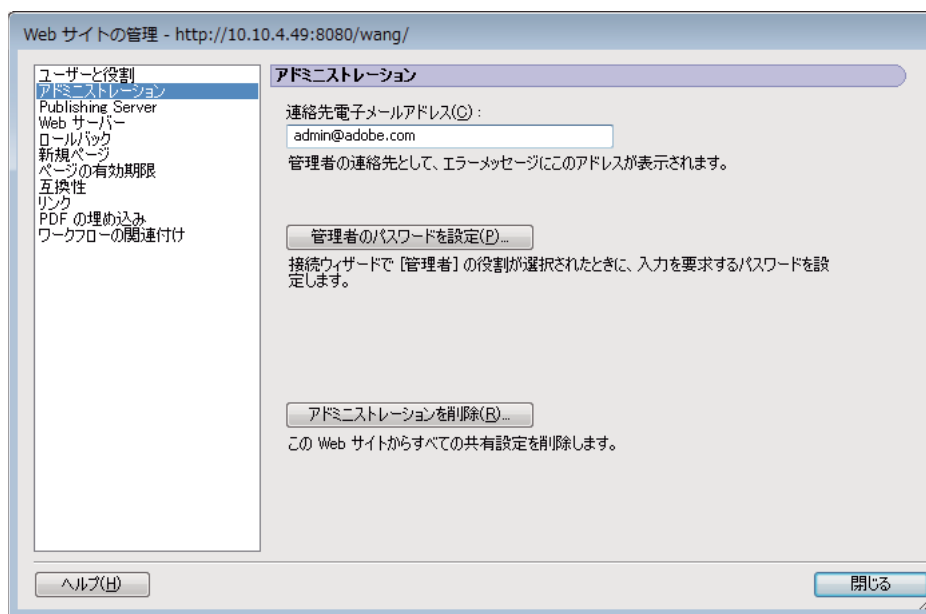
### Web サイトの管理ダイアログボックスを開く

1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、オプションを設定する Web サイトを選択します。

2 管理者パスワードダイアログボックスが表示されたら、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、「254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」」を参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスの左側にあるリストで、変更する管理用設定カテゴリを選択します。

4 ダイアログボックスの右側からオプションを選択し、各カテゴリの設定を変更します。

## Web サイト管理者の変更

Web サイトに設定されている電子メールアドレスを変更することで、Contribute Web サイトの管理者を変更することができます。この電子メールアドレスは、ユーザがサポートを必要とするときに Web サイトの管理者に連絡するために使用するものです。

**注意：** Web サイト管理者の電子メールアドレスを変更しても、管理者パスワードは変更されません。管理者パスワードの変更については、「257 ページの「[管理者パスワードの変更](#)」を参照してください。

### 管理者の電子メールアドレスを変更する

- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。
  - Web サイトに管理者がいない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ダイアログボックスの左側で、アドミニストレーションカテゴリを選択します。
- 4 「管理者宛て電子メールアドレス」テキストボックスに新しい電子メールアドレスを入力します。
- 5 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了します。

### 管理者パスワードの変更

管理者が使用するパスワードを変更できます。

- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示されたら、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、「254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」を参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ダイアログボックスの左側で、アドミニストレーションカテゴリを選択します。
- 4 ダイアログボックスの「管理者のパスワードを設定」をクリックします。

管理者パスワードを変更ダイアログボックスが表示されます。
- 5 現在のパスワードと、新しく使用するパスワードをテキストボックスに入力します。新しいパスワードは確認のために 2 回入力する必要があります。
- 6 「OK」をクリックします。
- 7 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了します。

#### 関連項目

257 ページの「[Web サイト管理者の変更](#)」

## ロールバックの有効化または無効化

ロールバックページは、Contribute で公開された各 Web ページのバックアップバージョンです。「ロールバックを有効にする」は、デフォルトでオフにされています。ロールバックを無効にすることも、ロールバックのバージョン数を変更することもできます。各ロールバックページは、現在公開されているバージョンを除いた、同じページの最近公開されたバージョンのコピーです。

例えば、Contribute で編集するためにページを参照してコンテンツを変更し、そのページを公開したとします。このページを過去に更新および公開したことがない場合、そのページのロールバックバージョンは 1 つで、元のページがこれに該当します。

Contribute では、公開された各ページに対して最高 99 のロールバックバージョンを保存できます。ロールバックページの数を指定する際には、ロールバックページの保存に要するディスク容量を慎重に検討してください。ページは Web サーバに保存されます。デフォルトのロールバックバージョン数は 3 です。

- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示されたら、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。  
サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、「254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」」を参照してください。  
Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ダイアログボックスの左側で、ロールバックカテゴリを選択します。
- 4 ロールバックをアクティブにするには「ロールバックを有効にする」を選択し、オフにするにはこのオプションの選択を解除します。
- 5 「ページごとの以前のバージョンを < 数値 > 回分、保存する」テキストボックスに、保持するロールバックバージョンの数を入力するか、矢印ボタンを使用して数を変更します。Contribute では、Web ページごとに最高 99 のロールバックバージョンを保存できます。
- 6 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了します。

## 新規ページの環境設定の指定

新規ページカテゴリでは、Web ページで使用するドキュメントのエンコーディングや、空白ページまたはサイトのテンプレートからページを作成するときに使用するファイル拡張子を指定できます。

ドキュメントのエンコーディングでは、Web ページ上の文字に使用するエンコーディングを指定します。英語および西欧の言語には、「欧文 (Latin1)」を選択します。その他のオプションとして、「中央ヨーロッパ」、「キリル文字」、「ギリシャ語」、「アイスランド語」、「日本語」、「中国語」、「簡体字中国語」、「韓国語」などがあります。必要なエンコーディングに対応するオプションがない場合は、「UTF-8」を選択します。この場合は、ページを作成するときにオペレーティングシステムのエンコーディングが使用されます。

## 新規ページのエンコーディングを指定する

- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。  
サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、「254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」」を参照してください。  
Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの左側で、新規ページカテゴリを選択します。  
新規ページパネルが表示されます。
- 4 使用するエンコーディングを初期設定のエンコーディングポップアップメニューから選択します。
- 5 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了します。

### 新規ページのデフォルトのファイル拡張子を指定

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。
  - Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの左側で、新規ページカテゴリを選択します。  
新規ページパネルが表示されます。
- 4 新規の空白ページと、テンプレートから作成した新規ページの両方について、デフォルトで使用するファイル拡張子を入力します。  
  
デフォルトのファイル拡張子は htm ですが、自分の Web サイトに合わせて任意のファイル拡張子を指定できます。例えば、ColdFusion ページだけを使用している Web サイトの場合は、ページにファイル拡張子 cfm を付けて作成できます。
- 5 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。

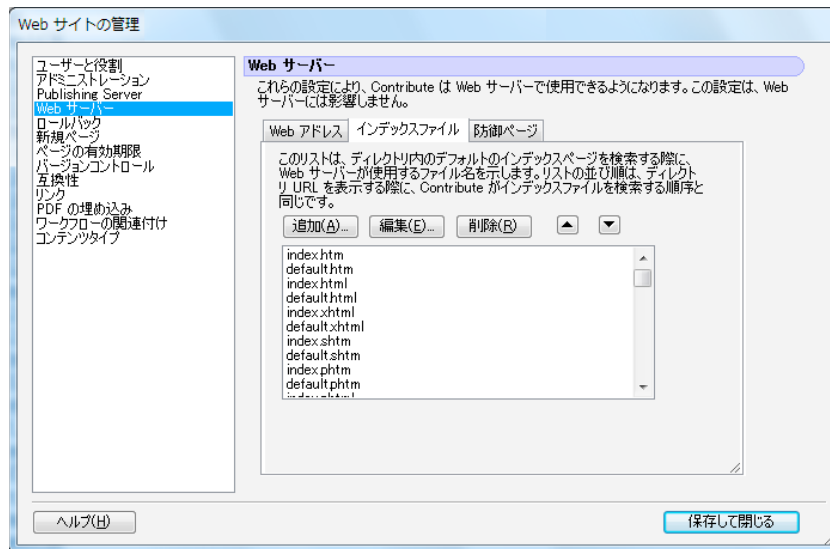
### インデックスページのファイル名の追加

Web サイトの設定に、Web サイトのインデックスファイルに対応する新しいインデックスファイル名を追加できます。

**注意：**インデックスページのファイル名については詳しくは、「242 ページの「[Web サーバのインデックスページ](#)」」を参照してください。

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。  
  
サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、「254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」」を参照してください。  
  
Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「インデックスファイル」タブをクリックします。

インデックスファイルパネルが表示されます。



- 1 「追加」ボタンをクリックします。  
インデックスファイル名の追加と編集ダイアログボックスが表示されます。
- 2 インデックスファイル名を入力し、「OK」をクリックします。  
追加したインデックスファイル名が、インデックスファイル名の候補リストの一番下に表示されます。
- 3 矢印ボタンを使用して、Web サーバの設定で指定されている順番にインデックスページを並べ替えます。例えば、index.htm、index2.htm、404error.htm の3つのページをインデックスページとして使用するよう Web サーバが設定されていて、第1のページがindex.htmである場合、次のように順番を指定します。
  - index.htm
  - index2.htm
  - 404error.htmこれは、使用できないページがあった場合に Web サーバがインデックスページを取得して表示する順番です。
- 4 インデックスファイルリストへファイル名を追加して並べ替えたら、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。または、変更する他のカテゴリを選択します。

## 関連項目

242 ページの「[Web サーバのインデックスページ](#)」

## インデックスページのファイル名の削除

Contribute に用意されているデフォルトのリストから、インデックスページ名を削除できます。インデックスページのファイル名を削除する際には、削除するページ名を Contribute サイトが使用していないことを確認してください。

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、「254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」」を参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「インデックスファイル」タブをクリックします。

インデックスファイルパネルが表示されます。

- 4 削除するファイル名を「インデックスファイル」リストから選択します。

**注意：**一度に複数のファイルをリストから選択することはできません。1 つずつファイルを選択し、そのたびに「削除」をクリックしてください。

- 5 「削除」をクリックします。

- 6 インデックスファイルリストからファイル名を削除したら、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。または、変更する他のカテゴリを選択します。

#### 関連項目

242 ページの「[Web サーバのインデックスページ](#)」

259 ページの「[インデックスページのファイル名の追加](#)」

## 代替 Web サイトアドレスの指定

ユーザが異なるホスト名、ディレクトリパス、またはポート番号を使用して Web サイトを訪れた場合に、これらの代替 Web サイトアドレスを認識して適切な Web サイト接続と関連付けられるように Contribute を設定する必要があります。

**注意：**代替 Web アドレスについて詳しくは、「243 ページの「[代替 Web サイトアドレス](#)」」を参照してください。

代替 Web アドレスを認識するように Contribute を設定しないと、ユーザが Contribute で定義されない Web サイトに接続したときに、Web ページの編集または公開に関する問題が発生する可能性があります。

ユーザが実際にアクセスする代替 Web アドレスを認識するように Contribute を設定する必要があります。ただし、すべての代替 Web アドレスを認識するように設定する必要はありません。

- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

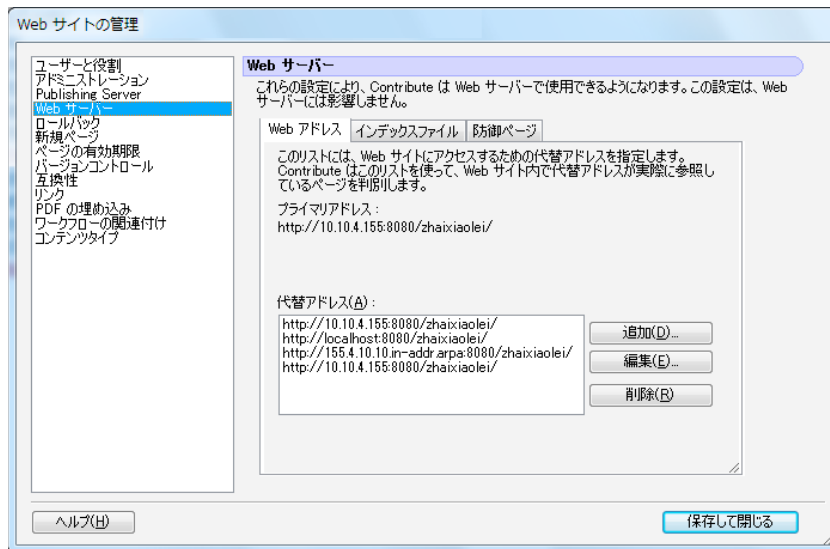
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、「254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」」を参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「Web アドレス」タブをクリックします。

Web アドレスパネルが表示されます。



- 4 「追加」 ボタンをクリックします。  
代替アドレスの追加と編集ダイアログボックスが表示されます。
- 5 代替 URL を入力し、「OK」をクリックします。  
新しい URL が「代替アドレス」リストに表示されます。
- 6 すべての代替 Web アドレスを入力したら、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。または、変更する他のカテゴリを選択します。

## 関連項目

243 ページの「[代替 Web サイトアドレス](#)」

## 防壁ページの指定

防壁ページは、管理用のファイルやレビュー用に送信したページの一時的なコピーなど、特定のファイルを含むフォルダに Contribute によって挿入される Web ページです。防壁ページによって、他のユーザからアクセスされたくないファイルが含まれている Contribute フォルダを参照禁止にすることができます。

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。  
サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、「254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」」を参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「防壁ページ」タブをクリックします。  
防壁ページパネルダイアログボックスが表示されます。
- 4 「防壁ページを検出」をクリックします。

Web サイトのインデックスページとして指定した Web ページが、防御ページとして設定されます。Web サイトのインデックスページのコピーをフォルダに挿入することで、ユーザを Web サイトのホームページにリダイレクトできます。

- 5 防御ページを指定したら、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。または、変更する他のカテゴリを選択します。

#### 関連項目

242 ページの「[Web サーバのインデックスページ](#)」

259 ページの「[インデックスページのファイル名の追加](#)」

## 旧バージョンの Contribute との互換性の有効化

Contribute には、前バージョンのユーザが Web サイトを操作できるようにするオプションと、そのような操作が不可能なオプションの 2 つの互換性オプションが用意されています。

- 移行モード

このモードでは、Contribute 4.0 以降のユーザだけでなく、以前のバージョンの Contribute ユーザも、引き続き Web サイトの作業を行うことができます。この方式の場合、以前のバージョンのユーザの作業を中断することなく、新しいバージョンの Contribute の評価と新しい役割および権限の設定を行うことができます。

- 互換モード

このモードでは、すべてのユーザが Contribute 4.0 以降を使用する必要があります。以前のバージョンのユーザは Web サイトの作業を行うことができなくなります。

以前のバージョンの Contribute から移行すると、Contribute 4.0 以降はデフォルトで移行モードで起動します。このモードは一時的に使用します。準備が整ったら、すべてのユーザを Contribute 4.0 以降に移行して、互換モードを有効にします。

- 1 Contribute 4.0 以降で、編集／Web サイトの管理を選択してから、Web サイトを選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 2 左のカテゴリリストから「互換性」を選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスに「互換性」オプションが表示されます。

- 3 「互換モード」を選択してから、「閉じる」をクリックします。

互換モードを有効にした場合、Web サイトに接続するすべてのユーザが Contribute 4.0 以降を使用する必要があります。

## Subversion のバージョン互換性の確認

Web サイトのユーザが CS5 より前のバージョンの Contribute を使用しているかどうかを確認できます。Subversion を有効にすると、Contribute はメッセージ内の変更の詳細を使用して設定を互換モードに自動的に変更します。

- 1 編集／Web サイトを管理を選択し、Web サイトを選択します。

- 2 Web サイトを管理ダイアログボックスで「互換」を選択します。

**互換モード** ユーザーは旧バージョンの Contribute を使用しているため Subversion が有効な Web サイトに接続できないことを示します。Subversion が有効な Web サイトに接続してページを編集するには、最新バージョン（CS5）に Contribute をアップグレードする必要があります。

## Web サイト内のページの有効期限日の設定

管理者は Web サイト内のページの有効期限を設定できます。有効期限を設定しておくことにより、一定期間が過ぎて不要になった古いページの削除や、別のページとの置き換えが可能になります。作成者はファイルを公開するときに個々の Web ページの有効期限日を変更できます。

Web サイトの管理ダイアログボックスを使用して期限切れになったページは、ページの有効期限を管理ダイアログボックスを使用して Web サイトから手動で削除する必要があります。

有効期限日の設定は、管理者がこのオプションを設定した後に作成されたページにのみ適用されます。これらの設定が構成される前に作成、または公開されたページには適用されません。ワークフロー内のページは、ワークフローを完了してからでないと、削除できません。

**注意：**期限切れになったページに関する情報は、Contribute の初期ページの Web サイト名の下と、参照された Web ページの情報バーの中に表示されます。

- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 左側のパネルで、「ページの有効期限」を選択します。
- 4 右側のパネルで、「ページの有効期限を設定する」を選択し、ページの有効期限を設定します。以下のいずれかの操作を行います。
  - ・「ページを失効にする日付」を選択し、ページの有効期限の日付を指定します。
  - ・「ページを失効にする」を選択し、サーバ上のページの有効期間を日数で入力します。
- 5 「ページ期限が切れる際のアクション」セクションで、以下のいずれかの操作を行います。
  - ・「以下のページと置換」を選択し、期限切れページと置き換えるページを選択します。例えば、期限切れのページを「申し訳ございませんが、このページは当 Web サイトで使用できなくなりました」といった通知ページで置き換えることができます。
  - ・ ページを削除するには、「Web サイト内のページを削除」を選択します。

**注意：**削除オプションを指定しただけでは、有効期限を過ぎてもページは Web サイトから自動的に削除されません。ページの有効期限を管理ダイアログボックスを使用して、期限切れになったページを手動で削除します。

## 個々の Web ページの有効期限日の設定

Web サイトの管理者は、ページの有効期限を管理ダイアログボックスを使用して、次の作業を実行できます。

- ・ 期限切れになったページを Web サイトから削除する
- ・ Web サイト上の個々の Web ページの期限切れの設定を変更する
- ・ 個々のページを有効期限前に期限切れにする
- ・ 有効期限が間近に迫っている Web ページの作成者に通知する
- ・ Web ページを有効期限日でソートする管理者はサイト上のすべての Web ページを表示できるのに対し、作成者は自分に割り当てられたページしか表示できません。

リストから複数のファイルを選択し、選択されたファイルに対して同じアクションを実行することが可能です。

**注意：**ページの有効期限を管理ダイアログボックスを開く前に、Web サイトに接続していることを確認してください。

- 1 編集／Web サイトの管理／ページの有効期限を管理を選択します。ページの有効期限を管理ダイアログボックスが表示されます。パネルにサイト内の Web ページとその詳細の一覧が表示されます。

- 2 「Web サイト」フィールドを調べて、適切な Web サイトに接続していることを確認してください。接続している別の Web サイトのページを表示するには、Web サイトポップアップメニューから対応するオプションを選択します。
- 3 表示ポップアップメニューを使用して、ページを有効期限日でフィルタリングすることができます。
- 4 Web ページの有効期限が間近に迫っていることを作成者に通知するには、リストからページを選択し、「通知」をクリックします。お気に入りの電子メールエディタのメールの新規作成ダイアログボックスに、期限切れのページの情報が表示されます。作成者宛ての電子メールを編集して送信します。複数の作成者がいる場合は、作成したファイルの情報が記載された電子メールを作成者ごとに作成します。
- 5 ページの有効期限日を編集するには、「編集」をクリックします。ページの有効期限を編集ダイアログボックスで、有効期限を設定します。有効期限の設定について詳しくは、「264 ページの「Web サイト内のページの有効期限日の設定」」を参照してください。
- 6 Web サイトからページを完全に削除するには、リストからページを選択し、「期限切れにする」をクリックします。ページは Web サイトから削除されるか、Web サイトの管理ダイアログボックスで指定された別のページで置き換えられます。
- 7 「閉じる」をクリックします。

## Web サイトでのリンクのパスの種類の指定

インターネットファイルをリンクするためにパスと呼ばれる特定のコードが使用されます。ブラウザなどのソフトウェアアプリケーションは、パスを使用してファイルを特定します。例えば、ブラウザではパスを使用して HTML ページに表示するイメージファイルを検索できます。

管理者は、パスを指定することにより、Web ページやファイルをリンクします。ファイルへのパスは、次のいずれかの方法で指定できます。

**ドキュメントの相対パス** 同じストレージデバイス上にある、別のファイルへの相対的な位置を指定します。開始点は、対象ドキュメントの場所です。

**サイトルート相対** Web サイトは、ブラウザと連携して Web ページを表示するように設定されたコンピュータ上の、メインフォルダ内部に格納されます。このメインフォルダは、サイトルートフォルダ、または単にルートフォルダと呼ばれます。サイトルートへの相対パスは、サイトルートフォルダに対する相対的なファイルの位置を示します。つまり、開始点は、パス内のドキュメントの場所ではなく、サイトのルートフォルダです。例えば、パスは /html/images/image1.gif のようになります。

「/」はコンピュータに対してサイトルートフォルダ内のファイルを検索することを指定します。

サイトルートへの相対リンクは通常、頻繁に移動されるファイルを保持するディレクトリが多数あるサイトで使用されます。

**絶対** インターネット上のファイルの正確な位置を指定します。何かに対する相対パスは指定しません。開始点は、インターネット上の Web サイトの位置です。

例えば、「http://my.site.com/html/images/image1.gif」のようになります。

ユーザのコンピュータからファイルを挿入した場合、Contribute では公開前の編集モード中に、「file:///」URL 形式でリンクが書き込まれます。リンク設定は、ページがサイトに公開された後で適用されます。パスは Contribute で指定されたリンク設定に応じて、ドキュメントへの相対パスまたはサイトルートへの相対パスとして書き換えられます。

Web サイトからファイルを挿入すると、ファイルが同じサイト（またはドメイン）にある場合、Contribute はリンクを相対形式で書き込みます。ファイルが異なるドメインにある場合、Contribute は絶対形式を使用します。新しいリンク設定は、相対形式の作成方法に影響します。設定が「サイトルート相対」用である場合、リンクは「ルート相対」リンクとして作成されます。

インターネットから挿入されたファイルに関して、Contribute はリンク設定で指定されているオプションに関係なく、リンクを絶対形式で書き込みます。

共有アセットに関しては URL が同じドメインにあるため、リンクが「相対」形式で書き込まれます。この場合、新しいリンク設定が「相対」形式の種類を定めます。その他のすべての場合、Contribute は管理者により選択された形式にリンクを書き換えます。

Web ページを公開すると、Contribute はページ内のすべての依存リンクを更新します。また、すべての親に含まれる、現在のページへのリンクも更新します。この処理で、Contribute はすべての「file:///」リンクを相対リンクとして書き換えます。リンク設定は選択される相対リンクの種類を定めます。

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 左側のパネルで「リンク」を選択します。
- 4 右側のパネルで、次のいずれかの操作をします。
  - ドキュメント相対パスを使用して Web サイト内のファイルをリンクする場合は、「現在のページへの相対リンクを書き出す (ドキュメント相対)」を選択します。
  - サイトルートへの相対パスを使用して Web サイト内のファイルをリンクする場合は、「Web サイトルートへの相対リンクを書き出す (サイトルート相対)」を選択します。
- 5 「閉じる」をクリックします。

リンク設定は Web サイト内のすべてのページに適用されます。ファイル配置ルールダイアログボックスでファイルタイプのリンクを指定するときは、個別ファイルのドキュメント相対の設定をサイトルート相対に変更できます。サイトルート相対リンクを選択した場合、ファイル配置ルールダイアログボックス内ではリンクをサイトルート相対として挿入するオプションが無効化されます。

**注意：**この設定は、ファイル配置に関する役割固有のどの設定よりも優先されます。

## PDF の埋め込みの有効化または無効化

Contribute の管理者は、ユーザが PDF ドキュメントをオブジェクトとして Web ページに埋め込むことができないように制限できます。埋め込み PDF オブジェクトの挿入が許可されている場合、ユーザはリンクまたは埋め込み PDF としてドキュメントを挿入できます。しかし、ユーザによる PDF オブジェクトの埋め込みが許可されていない場合は、PDF ドキュメントをリンクとしてしか挿入できません。

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ダイアログボックスの左側で、PDF の埋め込みカテゴリを選択します。
- 4 「PDF 埋め込みを許可」または「PDF の埋め込みを許可しない」オプションを選択します。

## コンテンツタイプの操作

コンテンツタイプは、テンプレート、ワークフロー、有効期限の設定などを含む、Web ページのすべての属性を定義します。管理者の場合は、Web サイトのコンテンツタイプを作成および設定できます。コンテンツタイプを使用して作成された新規ページは、コンテンツタイプで定義されたすべてのページ設定を継承します。HTML ページおよび XML ページの両方にコンテンツタイプを作成できます。

コンテンツタイプに基づいて公開されるすべての Web ページは、スマートリストで監視できます。スマートリストとは、それぞれの公開アクションに関するメタデータを提供する XML ファイルです。情報には作成者名、日付、公開時間が含まれます。このリストは、別のファイルの動的データとして使用したり、サイト分析のデータとして使用できます。

## HTML または XML コンテンツタイプの作成

- 1 編集 / Web サイトの管理を選択し、コンテンツタイプを作成する Web サイトを選択します。
- 2 Web サイトを管理ダイアログボックスで、左側のパネルからコンテンツタイプを選択して、「追加」をクリックします。
- 3 コンテンツタイプの作成 - 設定ダイアログボックスで、次の操作を行います。
  - コンテンツタイプの名前を入力します。設定を理解できるような、ユーザーにとってわかりやすい名前であることを確認します。
  - 「追加」をクリックして、リストに新しいカテゴリを追加します。既にカテゴリを定義している場合は、リストからカテゴリを選択します。
  - コンテンツタイプの詳細を入力します。詳細にはコンテンツタイプの使用に関する情報を含めることができます。
  - コンテンツタイプの形式に HTML または XML を選択します。「次へ」をクリックします。

### テンプレート設定の指定

テンプレート設定ダイアログボックスで、選択したコンテンツタイプのテンプレートを選択できます。XML コンテンツタイプの場合は、ファイルの作成やテンプレート自体の更新など、公開アクションタイプの設定も指定できます。

### HTML テンプレート設定

- 1 コンテンツタイプを使用して作成した HTML ページのデフォルトタイトルを入力します。ユーザーは、新しい HTML ページを作成するときにデフォルトタイトルを編集できます。
- 2 リストからテンプレートを選択します。このテンプレートは、このコンテンツタイプを使用して作成した新規ページに使用されます。「次へ」をクリックします。

### XML テンプレート設定

- 1 「選択」をクリックして、新規ページ作成のための XML テンプレートを指定します。
- 2 公開アクションのタイプメニューで、以下のいずれかを選択して「次へ」をクリックします。
  - 作成** 選択した XML テンプレートに基づいて、XML ページを作成します。
  - 末尾に追加** ターゲットファイルで、指定されたノードの既存のテンプレートコンテンツの後にコンテンツを追加します。
  - 先頭に追加** ターゲットファイルで、指定されたノードの既存のテンプレートコンテンツの前にコンテンツを追加します。

### ワークフロー設定の指定

ワークフロー設定ダイアログボックスで、選択したコンテンツタイプのワークフローを選択できます。HTML コンテンツタイプの場合は、ページの公開に、デフォルトの Web サイトフォルダー以外のフォルダーも指定できます。

### HTML ワークフロー設定

コンテンツタイプの作成 - ワークフロー設定ダイアログボックスで、次の操作を行います。

- 1 「選択」をクリックし、コンテンツタイプを使用して公開したページを含むフォルダーの場所を指定します。場所を指定しないと、ファイルは Web サイトフォルダーに作成されます。
- 2 (オプション)「公開中にユーザーにデフォルトフォルダーの無効化を許可する」を選択し、ユーザーにページの公開のためのフォルダーの作成を許可します。
- 3 コンテンツタイプのワークフローを選択します。「次へ」をクリックします。

### XML ワークフロー設定

コンテンツタイプの作成 - ワークフロー設定ダイアログボックスで、コンテンツタイプのワークフローを選択し、「次へ」をクリックします。

#### 有効期限設定の指定

コンテンツタイプの作成 - 有効期限設定ダイアログボックスで、次の操作を行います。

- 1 「ページの有効期限を設定する」を選択し、コンテンツタイプを使用して作成したページの有効期限を設定します。
- 2 ページの有効期限の日付を指定するか、作成日からページの有効期限までの期間を指定します。  
**注意：**ユーザーは公開時に作成したページの有効期限の設定を変更できます。
- 3 ページの有効期限後に生じるアクションを定義します。期限切れページを選択したページで置き換えるか、ページをサイトから完全に削除するかを選択できます。「次へ」をクリックします。詳しくは、264 ページの「[個々の Web ページの有効期限日の設定](#)」を参照してください。

#### ポストアクション設定の指定

コンテンツタイプの作成 - ポストアクションダイアログボックスで、次の操作を行います。

- 1 毎回公開アクションの後に、履歴ファイルをログ情報で更新するには、「XML リストを新規 Web ページへのリンクで更新」を選択します。
- 2 Web サイトフォルダーに作成された履歴ファイルの名前を入力するか、選択／ファイル / フォルダーをクリックして履歴ファイルと場所を指定します。
- 3 リストからポストアクションタイプを選択します。  
**末尾に追加** ログ情報がファイルの最後のエントリの下に追加されます。  
**先頭に追加** ログ情報がファイルの最初のエントリの上に追加されます。
- 4 「検証」をクリックして指定された XML パスを確認します。「次へ」をクリックします。

選択したオプションの概要が、コンテンツタイプの概要の作成ダイアログボックスに表示されます。「終了」をクリックすると、指定された設定で、新しい HTML または XML コンテンツタイプが作成されます。

### ターゲットファイル

ターゲットファイルは結果として得られる XML ファイルで、コンテンツタイプのテンプレート XML ファイルへのすべての変更のリポジトリとして機能します。XML ページの場合は、テンプレート XML ファイルを公開するたびに更新されるターゲットファイルを定義できます。コンテンツタイプの設定によって、XML テンプレートへの変更はターゲットファイルの既存のコンテンツの上または下に追加されます。コンテンツタイプを作成するときは、既存のターゲットファイルを選択するか、新しいターゲットファイルの場所を指定できます。

#### ターゲットファイルのコンテンツ

ターゲット XML ファイルは、ユーザーがコンテンツタイプを使用してページを初めて公開するときに、特定の場所で作成されます。テンプレート XML ファイルのコンテンツとテンプレートファイルへの変更は、ターゲットファイルの作成に使用されます。最初の公開後のテンプレートファイルへの更新は、ターゲットファイルの指定されたノードで既存のコンテンツの上または下に追加されます。

### 履歴ファイル

履歴ファイルでは、ユーザー名、アクションのタイプ（作成された、または編集されたコンテンツ）、公開時間、ファイル名、パスなどの基本的な公開情報が提供されます。コンテンツタイプを使用して作成したページの履歴ファイルを指定します。

コンテンツタイプを初めて作成するときは、このファイルの場所を指定します。ファイルは、ユーザーがページを公開した後に初めて、指定した場所に作成されます。その後、公開履歴はこのファイルに維持されます。

## テンプレートに対するワークフローの割り当て

管理者はテンプレートにワークフローを割り当てることができます。すべてのテンプレートをワークフローに関連付ける必要があります。管理者がテンプレートにワークフローを割り当てない場合は、デフォルトのワークフローが適用されます。

### テンプレートに対するワークフローの割り当て

- 1 管理／Web サイトを選択し、管理する Web サイトを選択します。Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 2 左側のパネルで、「ワークフローの関連付け」を選択します。  
右側のテンプレートリストで、ワークフローを割り当てるテンプレートを選択します。
- 3 ワークフローリストで、選択したテンプレートに割り当てるワークフローを選択します。
- 4 「関連付ける」をクリックします。選択したテンプレートにワークフローがリンクされます。

このテンプレートを基に新規作成されたページは、関連付けられたワークフローに従います。

## Web サイトの接続キーの送信

接続キーの書き出しウィザード（Windows）または接続キーの書き出しアシスタント（Mac OS）を使用すると、ユーザーに接続キーを送信することで、Web サイトへの接続を簡単に設定できます。接続キーについて詳しくは、「[244 ページの「接続キー」](#)」を参照してください。

**注意：**他のユーザーに Web サイト接続キーを送信するには、共有する Contribute Web サイト接続を 1 つ以上作成する必要があります。Web サイト接続の作成について詳しくは、「[245 ページの「Web サイト接続の作成」](#)」を参照してください。

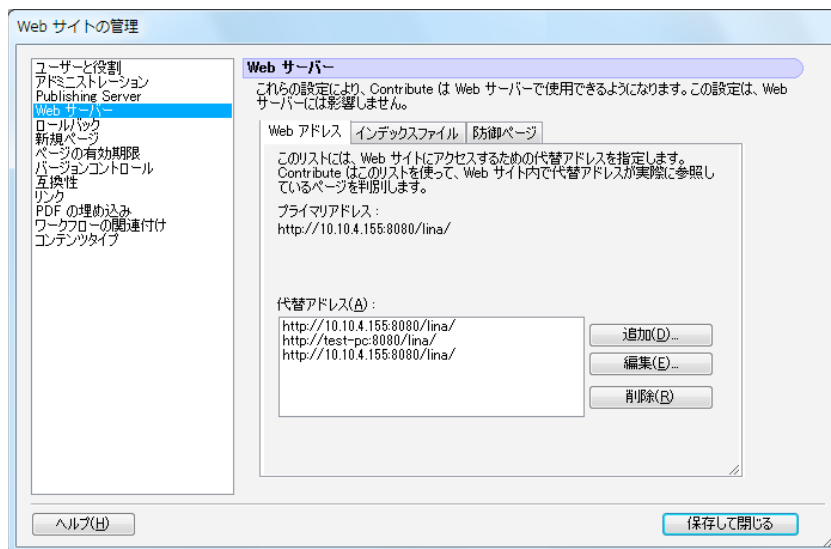
CPS で管理される Web サイトに対する接続キーの送信については、「[271 ページの「CPS によって管理されているサイトの接続の送信」](#)」を参照してください。

## ユーザ間で共有する Web サイト接続キーを作成

- 1 編集／Web サイトの管理（Windows）または Contribute／Web サイトの管理（Mac OS）を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。

Web サイトに管理者がいない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。



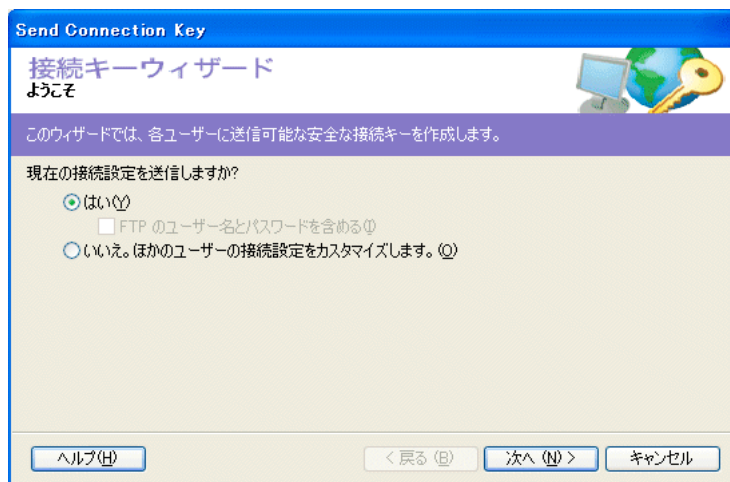
3 ダイアログボックスの左側で、ユーザと役割カテゴリを選択します。

ユーザと役割パネルダイアログボックスが表示されます。

4 新規ユーザに接続キーファイルを送信することも、既にサイトに接続したことのあるユーザに接続キーを送信して新しい役割を割り当てることもできます。

- 新規ユーザに接続キーを送信するには、「接続キーを送信」をクリックします。
- 既存のユーザに接続キーを送信して新しい役割を割り当てるには、接続しているユーザのリストからそのユーザの名前を選択して、「接続キーを送信」をクリックします。

接続キー送信のウィザード (Windows) または接続キーの書き出しアシスタント (Mac OS) が表示されます。



5 ウィザードまたはアシスタントの指示に従って操作を行い、「次へ」(Windows) または「続ける」(Mac OS) をクリックして次の画面へ進みます。

6 ウィザードまたはアシスタントの操作を完了すると、ユーザに新しい役割を割り当てる新しい接続キーファイルが作成されます。

接続キーファイルは、電子メールでユーザに送信するか、またはローカルコンピュータに保存することができます。

- 7 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。

#### 関連項目

244 ページの「[接続キー](#)」

245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」

## CPS によって管理されているサイトの接続の送信

CPS を使用して Web サイトを管理している場合は、サーバに接続するための接続キーをユーザに送信します。接続キーについて詳しくは、「244 ページの「[接続キー](#)」」を参照してください。

**注意：**ユーザが接続キーを使用して CPS 管理の Web サイトに接続するには、事前に Web サイトにユーザを追加しておく必要があります。この操作をまだ実行していない場合は、「271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」」を参照してください。

CPS を使用して Web サイトの管理を行っていない場合は、接続キーの送信について、「269 ページの「[Web サイトの接続キーの送信](#)」」を参照してください。

### CPS 接続キーの送信

- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトに管理者がいない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 2 左側のパネルで、ユーザと役割カテゴリをクリックします。
- 3 「接続キーを送信」をクリックします。

接続キーを送信ダイアログボックスが表示されます。

- 4 接続キーファイルは、電子メールでユーザに送信するか、またはローカルコンピュータに保存するかを選択できます。
- 5 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。

#### 関連項目

250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」

## CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加

CPS のユーザディレクトリサービスにより、組織の LDAP や Active Directory サービスからユーザを追加することができます。

**注意：**CPS 管理のサイトにユーザを追加するには、CPS を有効にして Web サイトで機能するように設定しておく必要があります。詳しくは、「250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」」を参照してください。

CPS 管理の Web サイトの場合は、接続キーまたは接続情報を持つすべてのユーザが接続できる非管理の Web サイトと異なり、接続するユーザを Web サイトのユーザリストに手動で追加する必要があります。

Web サイトに追加されたユーザには、Web サイトに接続するための接続キーまたは接続情報を送信できます。

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトに管理者がいない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

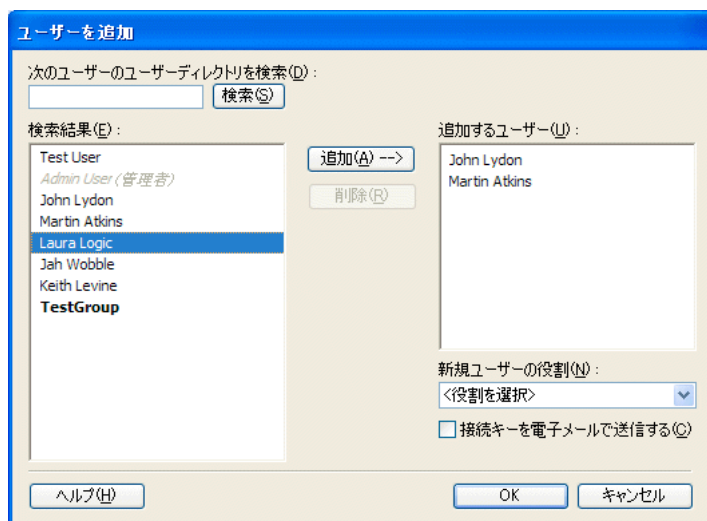
Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 2 左側のリストから、ユーザと役割カテゴリを選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスにユーザと役割パネルが表示されます。

- 3 「ユーザを追加」をクリックします。

ユーザを追加ダイアログボックスが表示されます。



- 4 追加するユーザに割り当てる役割を新しいユーザの役割ポップアップメニューから選択します。

ここで割り当てる役割によって、その新規ユーザがサイトのページを変更する際の編集権限が決まります。

- 5 「検索」を使用してユーザを検索し、選択した役割にユーザを追加します。

- 6 (オプション) 役割に追加したユーザに電子メールを送信するには、「接続キーを電子メールで送信する」を選択します。

💡 ユーザに Contribute のブラウザーアドレスバーで connect:server domain name (ここで、server domain name は CPS がインストールされているサーバの名前) と入力させて、Web サイトに接続させることもできます。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「295 ページの「[ユーザを追加ダイアログボックスのオプションの設定](#)」」を参照してください。

- 7 「OK」をクリックします。

指定されたユーザが Web サイトに追加され、そのユーザに接続キーを含む電子メールが送信されます。

#### 関連項目

250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」

## CPS 管理サイトからのユーザの削除

CPS では、組織の LDAP や Active Directory サービスから Web サイトにユーザを追加することができます（「271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」を参照）。追加したユーザは、削除して Web サイトに接続できないようにすることができます。

- 1 編集／Web サイトの管理（Windows）または Contribute ／Web サイトの管理（Mac OS）を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 2 ユーザと役割カテゴリを選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスにユーザと役割パネルが表示されます。

- 3 削除するユーザの名前を選択し、「削除」をクリックします。
- 4 ユーザの削除を終了したら、「閉じる」をクリックします。

#### 関連項目

250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」

271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」

## ブログの依存ファイルの設定

Contribute のブログサーバ接続を作成する際に、ブログサービスでホストされるブログのブログエントリで公開可能なファイルの種類（オーディオ、ビデオおよびイメージ）を指定できます。

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute ／接続（Mac OS）を選択して、接続ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスには、接続しているすべてのブログのリストが表示されます。

- 2 目的のブログサーバを選択し、「設定」をクリックします。

ブログサーバの設定ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ブログサーバの公開オプションを選択します。

**イメージを許可** GIF、JPG、PNG など

**音声を許可** MP3、WMA、WAV など

**ビデオを許可** MPG、MPEG、WMV など

- 4 「閉じる」をクリックします。

指定されたファイルタイプを使用してブログエントリを公開できます。

## Web サイトおよびブログサーバ接続の管理

接続ダイアログボックスを使用して、Web サイトおよびブログサーバ接続を管理できます。接続管理の方法は、非 CPS 管理の Web サイト、CPS 管理の Web サイト、およびブログ接続で異なります。

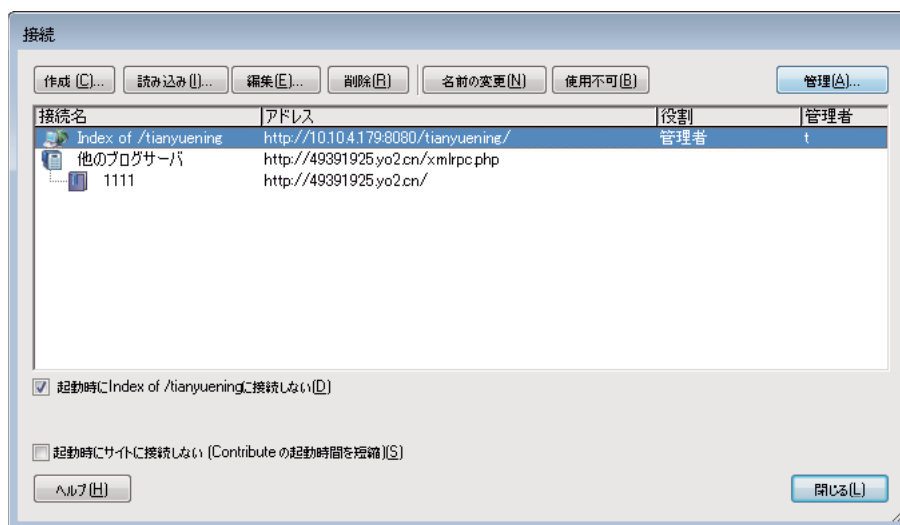
また、接続ダイアログボックスを使用して、ブログエントリで公開可能な音声ファイル、ビデオファイル、およびイメージファイルの種類を指定することもできます。

CPS で管理される Web サイトでは、個別サイトの接続の無効化や、CPS 接続の削除を行うことができます。個別の接続が CPS を使用して管理されている場合には、個別接続の名前の変更や削除を行うことはできません。

ブログの場合は、ブログサーバのみ無効にできます。ブログサーバを無効にすると、そのサーバでホストされるすべてのブログが無効になります。サーバでホストされる個々のブログを無効にすることはできません。同様に、名前を変更できるのは、接続ダイアログボックスに表示されるブログサーバだけです。ブログサーバでホストされる個別のブログの名前は変更できません。

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Mac OS）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。



- 2 接続リストから Web サイトまたはブログサーバを選択します。

- 3 接続を管理するには、次のいずれかの操作を行います。

- 275 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の編集](#)」

接続ウィザードまたは接続アシスタントを使用して接続を作成する場合、サーバまたはネットワーク設定の変更時に、接続情報を更新できます（例えば、ネットワークパスや Web サイトの URL を変更したときに更新できます）。

**注意：**接続キーを読み込んでいる場合、編集可能な接続情報は自分の名前とメールアドレスだけです。

- 276 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更](#)」

Contribute 内の Web サイトまたはブログサーバ接続の名前を変更できます。

名前を変更できるのは、接続ダイアログボックスに表示されるブログサーバだけです。ブログサーバでホストされる個別のブログの名前は変更できません。

- 277 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の削除](#)」

不要になった Web サイトまたはブログサーバ接続を Contribute から削除できます。接続ダイアログボックスに表示されるブログサーバを削除すると、そのブログサーバでホストされる個別のブログもすべて削除されます。個別のブログを削除することはできません。

- 278 ページの「[個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化](#)」

Web サイトおよびブログサーバ接続を無効にし、アクティブ接続数を少なくして Contribute のパフォーマンスを向上させることができます。

- 279 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化](#)」

以前に無効にした Web サイトまたはブログサーバ接続を有効に設定することができます。

- 279 ページの「[起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続](#)」

起動時に Web サイトまたはブログ接続に接続しないように Contribute を設定し、Contribute の起動時間を改善することができます。

- 4 「閉じる」をクリックします。

## Web サイトおよびブログサーバ接続の編集

すべての Contribute Web サイトまたはブログの接続情報は編集できます。Web サイトをネットワーク上の別の場所に移動した場合やブログの URL を変更した場合には、接続を修正することができます。

**注意：** Web サイトの接続キーを読み込む場合、編集可能な接続情報は自分の名前とメールアドレスだけです。



開いている下書きがある場合、その下書きが含まれる Web サイトに対しては名前もメールアドレスも変更できません。また、その下書きが含まれるブログのユーザ名やパスワードも変更できません。それらの情報を変更する場合は、あらかじめ下書きを閉じる必要があります。

- 1 編集／接続 (Windows) または Contribute／接続 (Mac OS) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 接続リストから Web サイトまたはブログサーバを選択します。

- 3 「編集」ボタンをクリックします。

接続ウィザードまたは接続アシスタントが表示されます。

- 4 「次へ」ボタンまたは「続ける」ボタンを使用して接続ウィザードまたは接続アシスタント内を移動し、必要に応じて Web サイトまたはブログサーバの接続設定を変更します。

接続ウィザードまたは接続アシスタントの Web サイトおよびブログサーバ設定について詳しくは、「245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」および「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」を参照してください。

- 5 Web サイトに対する必要な接続設定を修正し、修正内容に間違いがないことを確認したら、新しい接続設定の情報を含む接続ファイルをユーザに送信します。

## CPS で管理される Web サイトに対する接続を編集

- 1 開いてある Web サイトの下書きを閉じます (この Web サイトへの接続を変更します)。

Contribute では、ページを編集中の Web サイトに関する接続情報は変更されません。

- 2 編集／接続 (Windows) または Contribute／接続 (Mac OS) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 3 接続リストから目的の Web サイトを選択します。

- 4 「編集」ボタンをクリックします。

接続の編集ウィザードが表示されます。

- 5 必要に応じて変更を行い、終了したら「閉じる」をクリックします。
- 6 「閉じる」をクリックして、接続ダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

- 277 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の削除](#)」
- 278 ページの「[個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化](#)」
- 279 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化](#)」
- 279 ページの「[起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続](#)」

## コンテンツタイプの編集または削除

- 1 編集／Web サイトの管理を選択し、リストから Web サイトを選択します。
- 2 Web サイトを管理ダイアログボックスで、左側のパネルからコンテンツタイプを選択します。
  - コンテンツタイプ設定を編集するには、リストからコンテンツタイプを選択して、「編集」をクリックします。  
詳しくは、267 ページの「[HTML または XML コンテンツタイプの作成](#)」を参照してください。
  - コンテンツタイプを削除するには、リストからコンテンツタイプを選択して、「削除」をクリックします。

## Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更

Contribute で表示される Web サイトまたはブログサーバ接続の名前を変更できます。変更した名前は、ホームページメニュー、接続ダイアログボックス、および Web サイトの管理サブメニュー（Web サイトの名前を変更する場合）に表示されます。Web サイトまたはブログサーバ接続の名前を変更しても、Web サイトまたはブログサーバの実際の名前が変更される訳ではなく、Contribute での Web サイトまたはブログサーバの参照方法が変わるだけです。

**注意：**Contribute Publishing Server 管理サイトへの Web サイト接続では、接続名を変更することはできません。Web サイト名は、サイトのホームページのタイトルと同じです。サイトを識別しやすくするには、ホームページにわかりやすい名前を付けるようにします。また、名前を変更できるのはブログサーバ接続だけで、ブログサーバでホストされる個別のブログの名前は変更できません。

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Mac OS）を選択します。  
接続ダイアログボックスが表示されます。
- 2 接続リストから目的の Web サイトまたはブログサーバ接続を選択します。
- 3 「名前の変更」ボタンをクリックします。  
Web サイトまたはブログサーバの接続名が編集ボックスでハイライト表示されます。
- 4 編集ボックスの内側をクリックし、Web サイトまたはブログサーバ接続の新しい名前を入力します。
- 5 Enter キーまたは Return キーを押して、変更を適用します。
- 6 「閉じる」をクリックし、変更内容を保存して接続ダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

- 278 ページの「[個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化](#)」
- 279 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化](#)」
- 279 ページの「[起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続](#)」

## Web サイトおよびブログサーバ接続の削除

不要になった Contribute Web サイト接続およびブログサーバ接続は削除できます。Contribute の接続を削除しても、Web サイトまたはブログサーバの接続情報が削除されるだけで、Web サイトまたはブログサーバ自体は削除されません。

Web サイトを削除する手順は、Web サイトが CPS を利用するかどうかによって、若干異なります。

 無効にした Web サイトまたはブログから未公開の下書きを削除する方法については、「278 ページの「[無効化された Web サイトまたはブログ内の未公開の下書きの削除](#)」」を参照してください。

- 1 削除対象の Web サイトまたはブログサーバでホストされているブログエントリで開いた状態にある下書きをすべて閉じます。

Contribute では、編集中のページがある Web サイトまたはブログに対する接続は削除できません。

- 2 編集／接続 (Windows) または Contribute ／接続 (Mac OS) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 3 接続リストから Web サイトまたはブログサーバを選択します。

- 4 「削除」をクリックします。

接続ダイアログボックスから Web サイトまたはブログサーバ接続が削除されます。削除されたブログサーバでホストされていたブログもすべて削除されます。

## CPS 管理の Web サイト接続の削除

- 1 削除する Web サイトで開いた状態にある下書きをすべて閉じます。

Contribute では、ページを編集中の Web サイトに対する接続は削除されません。

- 2 編集／接続 (Windows) または Contribute ／接続 (Mac OS) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 3 接続リストから目的の Web サイトを選択します。

- 4 「管理」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 5 左のカテゴリリストから「アドミニストレーション」を選択します。

- 6 「アドミニストレーションを削除」ボタンをクリックします。

確認ダイアログボックスが表示されます。

**注意：**Web サイト接続は CPS コンソールの Web サイトリストからも削除されます。コンソールにログインし直すと、この Web サイトはリストに表示されなくなります。Web サイトがまだリストに表示されている場合は、コンソールの「削除」ボタンをクリックして Web サイトを削除します。

- 7 「はい」をクリックして続行します。

Contribute によってこの Web サイトに関連付けられた接続情報と管理設定ファイル（ユーザの役割と Web サイト権限を含む）が削除されます。この Web サイトに接続していたユーザは、接続できなくなります。

 ユーザがこの Web サイトに接続する必要がある場合には、接続を作成し、役割を再度作成して、権限を再設定する必要があります。その後、ユーザに新しい接続情報を持つ接続キーを送付します。

- 8 「閉じる」を 2 回クリックします。

#### 関連項目

- 275 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の編集](#)」
- 276 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更](#)」
- 279 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化](#)」
- 279 ページの「[起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続](#)」

## 個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化

Contribute を起動すると、接続ダイアログボックスで定義されているすべての接続が検証され、定義されている各 Web サイトおよびブログに接続されます。このとき、一部の Web サイトまたはブログが使用できないことがあります。例えば、ネットワーク接続の劣化や不整合、またはネットワークのタイムアウトが発生する場合があります。また、サーバの最大接続数を超えている可能性もあります。何らかの理由で使用できない Web サイトまたはブログがあると、Contribute でこれらの接続を確立できません。

**注意：**Contribute で Web サイトまたはブログに接続できない場合、その接続を自動的に無効にすることができます。Contribute が Web サイトまたはブログに接続されないことを示す警告が Contribute ブラウザーに表示されます。

Contribute のパフォーマンスを向上させるために、頻繁に更新する必要のない Web サイトおよびブログサーバへの接続を無効にすることができます。数多くの Web サイトおよびブログサーバを定義する場合、長期間にわたって多くのネットワーク接続が必要になるため、パフォーマンスに悪影響が生じます。Web サイトまたはブログを編集する場合は、接続を有効にすることができます。

CPS 管理の Web サイト接続の無効化は、非 CPS 管理 Web サイトの場合と同じように機能します。さらに、ブログサーバ接続の無効化は、CPS 管理の Web サイトの無効化と同じように機能します。

 Web サイトを Publishing Server (CPS) で管理したくない場合は、Web サイトの管理ダイアログボックスで、Publishing Server を無効にすることができます。詳しくは、「252 ページの「[Web サイトに対する CPS の無効化](#)」」を参照してください。

- 1 編集／接続 (Windows) または Contribute／接続 (Mac OS) を選択します。  
接続ダイアログボックスが表示されます。
- 2 接続リストから目的の Web サイトまたはブログサーバ接続を選択します。無効になっている接続には、赤いスラッシュが表示されます。
- 3 「使用不可」ボタンをクリックします。
- 4 接続が無効になったことを示すダイアログボックスが表示されます。「OK」をクリックし、この接続を無効にすることを確認します。誤って違う接続を無効にしてしまった場合は、接続を再び有効にできます。詳しくは、「279 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化](#)」」を参照してください。
- 5 「閉じる」をクリックし、変更内容を保存して接続ダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

- 275 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の編集](#)」
- 276 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更](#)」
- 279 ページの「[起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続](#)」

## 無効化された Web サイトまたはブログ内の未公開の下書きの削除

接続ダイアログボックスを使用して、未公開の下書きが含まれる Web サイトまたはブログへの接続を削除すると、接続を削除する前に、未公開の下書きを破棄または公開する必要があることを示す警告が表示されます。

## Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化

Web サイト接続またはブログサーバ接続を無効にした場合、あるいは Web サイトまたはブログサーバに接続できないためにその接続が自動的に無効になった場合は、後でもう一度接続を有効にできます。

❖ ツールバーの「接続」をクリックします。

### Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Mac OS）を選択します。  
接続ダイアログボックスが表示されます。
- 2 接続リストから目的の Web サイトまたはブログサーバ接続を選択します。無効になっている接続には、赤いスラッシュが表示されます。
- 3 「使用可能」ボタンをクリックします。
- 4 「閉じる」をクリックし、変更内容を保存して接続ダイアログボックスを閉じます。

#### 関連項目

- 275 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の編集](#)」
- 276 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更](#)」
- 277 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の削除](#)」

## 起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続

起動時に Contribute は、どの Web サイトまたはブログサーバにも接続しません。ただし、目的の Web サイトまたはブログサーバを選択して、Contribute の起動時に接続するよう設定することができます。起動時にすべての Web サイトまたはブログサーバに接続するよう Contribute を設定することもできます。

### 個別のサイトおよびブログ用に接続設定を定義

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Mac OS）を選択します。  
接続ダイアログボックスが表示されます。
- 2 Web サイトまたはブログサーバを選択します。  
**注意：**デフォルトでは、Contribute はどの Web サイトまたはブログサーバにも接続しないよう設定されています。この動作を変更するには、「280 ページの「[すべてのサイトおよびブログ用に接続設定を定義](#)」」を参照してください。
- 3 「起動時に Web サイトまたはブログサーバ名に接続しない」チェックボックスをオフにして、起動時に選択した Web サイトまたはブログサーバに接続するように Contribute を設定します。

**注意：**このオプションは、特定のブログエントリに対して設定できません。

次に Contribute を起動したときに、選択した Web サイトまたはブログサーバに対してのみ接続が行われます。ブログ接続の場合は、選択したブログサーバに含まれるすべてのブログエントリが有効になります。

CPS によって管理される Web サイトへのアクセスについて詳しくは、『Contribute と Contribute Publishing Server の導入』の「CPS によって管理されている Web サイトに接続するためのサーバアクセスについて」を参照してください。

起動時にすべての Web サイトまたはブログサーバに接続するよう Contribute を設定することができます。

## すべてのサイトおよびブログ用に接続設定を定義

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Mac OS）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 各 Web サイトおよびブログ接続を選択し、次の操作を行います。

- 接続を有効にします。
- 「起動時に Web サイトまたはブログサーバ名に接続しない」チェックボックスをオフにします。

- 3 「起動時にサイトに接続しない（Contribute の起動時間を短縮）」チェックボックスをオフにします。

- 4 「閉じる」をクリックします。

Contribute を再起動すると、Contribute を閉じる前に有効にしたすべての接続が有効のまま維持されます。

### 関連項目

275 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の編集](#)」

276 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更](#)」

277 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の削除](#)」

278 ページの「[個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化](#)」

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

## Publishing Server のオプションの設定

このダイアログボックスを使用して Publishing Server を使用可能にするダイアログボックスを開きます。このダイアログボックスを使用すると、Contribute Publishing Server を有効にできます。

### 関連項目

280 ページの「[Publishing Server を使用可能にするダイアログボックスオプションの設定](#)」

## Publishing Server を使用可能にするダイアログボックスオプションの設定

Publishing Server を使用可能にするダイアログボックスを使用すると、Web サイト用に CPS を有効にすることができます。

- 1 CPS を実行しているサーバの Publishing Server Web アドレス（URL）を入力します。

Web アドレスの形式は `http://server:port/contribute/` です。

これは、以下のコンポーネントで構成されます。

- server は CPS がインストールされているサーバの DNS 名または IP アドレスです。
- port は、CPS がインストールされているサーバが使用しているネットワークポート番号です。

**注意：**CPS の簡易インストールを使用した場合、ポート番号は 8900 です。既存の Java アプリケーションサーバで CPS WAR ファイルインストールを使用した場合、ポート番号はサーバの設定によって異なります。

- contribute は、サーバの名前です。パスには contribute が追加されている必要があります。

例えば、CPS を cpsserver というサーバにインストールした場合、Web アドレスは <https://cpsserver:8900/contribute> になります。

- 2 初期設定では、「ユーザディレクトリを使用可能にする」チェックボックスは選択されています。ユーザの管理にユーザディレクトリサービスを使用しない場合は、このオプションをオフにします。

**注意：**ユーザディレクトリを使用可能にすると、以前にサイトに接続したユーザはすべて削除され、以前に送信した接続キーもすべて無効になります。LDAP / Active Directory、またはファイルベースのユーザデータベースからユーザを追加する必要があります。CPS で管理されているサイトにユーザを追加する方法については、「271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」」を参照してください。

- 3 「OK」をクリックします。

サーバへの接続が確立されます。

#### 関連項目

250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」

## Publishing Server にログインダイアログボックスへの情報の入力

Publishing Server にログインダイアログボックスは、CPS によって管理されている Web サイトへアクセスするたびに表示されます。このダイアログボックスを使用してユーザ情報を入力することで、CPS を実行しているサーバとの接続を確立することができます。

- 1 「ユーザ名」および「パスワード」を入力します。

これは CPS のログイン情報です。

CPS ログイン情報は、CPS 管理者が LDAP ディレクトリを使用して Web サイトにユーザを追加した場合は、ネットワークログイン情報と同じです。

- 2 今後、パスワードを Contribute に記憶させるには、「パスワードを保存する」チェックボックスをオンにします。
- 3 「このサーバを信頼する」チェックボックスが表示された場合はこれを選択して、接続先のサーバを Contribute が信頼するようにします。

このオプションは、このサーバに初めて接続するとき、またはサーバ情報が変更されたときに表示されます（例えば、セキュリティ証明書の有効期限が切れたときなど）。チェックボックスを選択する前にこのサーバを信頼できるかどうか検証するには、次の操作を行います。

- 「サーバ証明書」リンクをクリックし、「公開キーの照合」を書き取ります。
- CPS 管理者に問い合わせ、公開キーの照合が妥当かどうかを検証します。

## 接続ウィザードまたは接続アシスタントによる接続の作成

接続ウィザードまたは接続アシスタントの各画面では、ユーザ情報や接続する Web サイトまたはブログについての情報の入力を求められます。接続ウィザードまたは接続アシスタントで必要な情報の入力を完了すると、接続が作成され、Web サイトやブログの更新または変更が可能になります。

❖ 「次へ」または「続ける」をクリックして、接続情報画面に進みます。

#### 関連項目

245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」

247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」

283 ページの「[名前および電子メールアドレスの指定](#)」

282 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の作成](#)」

## Web サイト接続またはブログサーバ接続の作成

接続の作成ウィザードや接続の編集ウィザードは、接続ウィザードで接続を作成または編集する際に、Web サイトまたはブログサーバに接続するかどうかを指定するために使用します。

### Web サイト接続を作成または編集する

- 1 Web サイトへの接続を作成する場合は、接続先を選択してくださいポップアップメニューから「Web サイト」を選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - Web サイトに接続する場合は、「Web サイトのアドレス (URL) を入力してください」テキストボックスに Web サイトのアドレスを入力します。  
**注意：**必要に応じて、「参照」ボタンをクリックし、接続先の Web サイトを検索します。
- 3 Web サーバへの接続方法を選択してくださいポップアップメニューから、「接続方法」を選択し、次のいずれかを実行します。
  - 「FTP」を選択した場合は、FTP サーバ名、ユーザ名、およびパスワードを入力します。  
**注意：**FTP サーバがデフォルトのポート (21) 以外のポートで実行中である場合、「FTP サーバ名: ポート番号」の形式で FTP サーバ名とともにポート番号を指定する必要があります。
  - 「安全 FTP (SFTP)」を選択した場合は、SFTP サーバ名、ユーザ名、およびパスワードを入力します。
  - 「ローカル / ネットワーク」を選択した場合は、Web サイトへのネットワークパスを入力します。
  - 「WebDAV」を選択した場合は、WebDAV の URL、ユーザ名、およびパスワードを入力します。
- 4 (オプション) 「詳細」をクリックして、手順 3 で指定した接続方法に該当する詳細接続オプションを選択します。
- 5 「次へ」をクリックします。
- 6 サマリー画面で、接続設定が正しいかどうかを確認し、「終了」をクリックして Web サイトへの接続を完成します。

### ブログサーバ接続を作成または編集

- 1 ブログサーバへの接続を作成する場合は、接続先を選択してくださいポップアップメニューから「ブログ」を選択します。
- 2 ブログをホストしているのは誰ですか？ポップアップメニューから、ブログをホストしているブログサーバを選択します。ブログ接続の作成について詳しくは、「247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」」を参照してください。
- 3 「次へ」または「続ける」をクリックして次の画面へ進みます。
- 4 ブログの URL を使用してブログサーバへ接続する場合は、以下の操作を行います。
  - a ブログが MetaWeblog プロトコルをサポートする内部サーバでホストされている場合は、ブログをホストしているのは誰ですか？ポップアップメニューから「他のブログサーバ」を選択します。「作成しているブログの URL を入力してください」テキストボックスと「参照」ボタンが表示されます。
  - b (オプション) 「作成しているブログの URL を入力してください」テキストボックスで、ブログのホームページの URL を入力または参照します。
  - c 「次へ」をクリックします。接続の作成ウィザードのブログサイト接続情報画面が表示されます。

「Blogger」を選択した場合、または指定した URL を持つブログサーバのアクセスポイントが検出可能な場合は、「ブログサーバのユーザ名を入力」および「ブログサーバのパスワードを入力」テキストボックスのみが表示されます。ただし、「他のブログサーバ」を選択した場合、または指定したブログサーバのアクセスポイントを Contribute が検出できない場合は、(無効な状態の) ブログのプロトコルポップアップメニューと「アクセスポイント」テキストボックスが表示されます。

- d 「ブログサーバのユーザ名を入力」テキストボックスにユーザ名を入力します。
- e 「ブログサーバのパスワードを入力」テキストボックスにブログに接続するためのパスワードを入力します。
- f 「アクセスポイント」テキストボックスが表示されたら、アクセスポイントを指定します。

**注意：**アクセスポイントは、ブログサーバへの接続に使用する URL です。一般的なアクセスポイントリストは「ヘルプ」ドキュメントで参照できます。オンラインヘルプを参照する場合は F1 キーを押します。

5 前の画面に戻る場合には「戻る」ボタンをクリックします。

6 「終了」をクリックします。

ブログサーバへの接続が作成され、ブログのホームページが Contribute ブラウザーに表示されます。

#### 関連項目

245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」

247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」

## 名前および電子メールアドレスの指定

このダイアログボックスを使用すると、自分のユーザ名と電子メールアドレスを入力することにより、ユーザおよび作業対象の Web ページを識別することができます。この 2 つの情報は、Web サイト上のページで作業をしている間、その Web サイトの他のユーザに表示されます。

Web サイトの 1 人目の管理者になると、この画面に入力する名前が Web サイト管理者の名前としてユーザに表示されず。

**注意：**ユーザ名と電子メールアドレスは、Contribute または Dreamweaver を使用して Web サイトに接続しているユーザにだけ表示されます。Adobe やその他の場所にこれらの情報が送信されたり、自分の Web サイトに表示されることはありません。入力した電子メールアドレスが Web サイトの外部ビジターに見られることはありません。

- ❖ 名前と電子メールアドレスを入力します。

Contribute のコピーが複数個ある場合は、コピーがインストールされているコンピュータごとに別々のユーザ名を使用してください。例えば、Chris (ラップトップ)、Chris (Macintosh) のように使用します。同じユーザ名を使用すると、別のマシン上で作成したチェックアウトをオーバーライドすることができるので、問題が発生する可能性があります。

## Web サイトの URL の指定

このダイアログボックスを使用すると、Web サイトまたは CPS を実行しているサーバの Web アドレス (URL) に関する情報を指定することができます。

Web アドレスには、Web サイトのルートを指定します。つまり、ユーザが編集可能なディレクトリ構造の一番上を指定します。例えば、Web サイト全体 (www.mysite.com など) を指定することもあります。ただし、Web サイトの管理者として作業する場合は、特定の役割に対して Web サイトの 1 つのサブセクションだけに編集を制限することもできます。例えば、グループが Web サイトのマーケティングセクションの Web ページだけを編集することになる場合、アクセスを許可する最上位レベルは www.mysite.com/marketing などになります。

#### Web サイトの Web アドレスを指定するには：

- ❖ Web サイトのアドレス（URL）を入力します。

Web サイトの正確なアドレスが不明な場合は、「参照」ボタンをクリックして Web サイトのメインページを参照します。

**注意：**入力した Web アドレスが見つからなかった場合、アドレスが正しいかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスを使用すると、その時点では存在していない、後で作成する予定の Web アドレスを確定することができます（例えば、サイトルートの下にサブフォルダをまだ作成していない場合などです）。

組織で CPS を使用している場合は、サーバの URL を入力して接続を設定することができます。URL がわからない場合は、CPS の接続情報をシステム管理者に問い合わせてください。

入力したサーバ名は、CPS を実行しているサーバの完全な URL に変換されます。例えば、「connect:cpsserver」と入力すると、https://cpsserver:8900/contribute/ という完全な URL に変換されます。

#### CPS 用にサーバの Web アドレスを入力するには：

- ❖ 接続するサーバの URL を入力します。

#### 関連項目

284 ページの「[接続方法の選択](#)」

250 ページの「[Web サイトに対する CPS の有効化または無効化](#)」

## 接続方法の選択

このダイアログボックスを使用すると、自分または他のユーザの接続方法を選択し、接続に関して必要な情報を指定することができます。

接続方法とは、自分または他のユーザが Web サイトに接続し、Contribute と Web サイトの間で新規ファイルや更新したファイルを転送する方法のことです。ファイルを Web サーバに転送する際は一般に、ユーザがオフィス内で作業する場合はローカルまたはネットワーク接続を使用し、離れた場所で作業する場合には FTP または SFTP を使用します。

- 1 ポップアップメニューから次のいずれかのオプションを選択します。

- ローカル / ネットワーク
- FTP（ファイル転送プロトコル）
- 安全 FTP（セキュアファイル転送プロトコル）
- WebDAV

- 2 ダイアログボックスに情報を入力します。

- 「ローカル / ネットワーク」を選択した場合は、Web サーバおよび Web サイトのファイルが格納されているフォルダ（ディレクトリ）のネットワークパスを入力します。

ネットワークパスは、ファイルがローカルに格納される場所へのパスではなく、Web サーバ上のファイルの場所を示すパスです。Web サイトのルートフォルダを作成していない場合は、サーバ上のデフォルトの Web サイトのルートフォルダを使用することができます（デフォルト設定はサーバによって異なります）。

 テキストボックスにパスを直接入力してもかまいませんが、「参照」ボタンを使用して Web サーバを参照すると正確なパスを入力することができます。**Windows** ネットワークのネットワークパスは常に、ドライブ名ではなく 2 つの \ 記号 (\\) で始まります。

- 「FTP」または「安全 FTP」を選択した場合は、サーバの名前を入力する必要があります。

**注意：**ユーザにユーザ自身の FTP または SFTP アカウント情報を使用するように要求することをお勧めします。ユーザが自分自身のログイン情報の入力方法を理解していることを確認してください。多くの場合、ユーザは FTP または SFTP ログイン情報が自分のネットワークログイン情報と異なっていることを理解していません。FTP、SFTP、または WedDAV アカウントを自分のユーザディレクトリサービスに関連付けるようにしてください。このようにすると、パスワードを新たに記憶する必要はありません。

## ブログサーバのユーザ情報の入力

このダイアログボックスを使用すると、接続先のブログ用にユーザ名とパスワードを指定することができます。

入力が必要な情報は、前の画面で選択したブログサーバによって決まります。この画面で「Blogger」、「TypePad」、または「WordPress」を選択した場合は、ブログのユーザ名とパスワードを入力する必要があります。「他のブログサーバ」を選択した場合は、アクセスポイントおよびユーザ名とパスワードとしてブログの URL を入力する必要があります。

**注意：**目的のブログサーバは MetaWeblog API をサポートするものでなければなりません。

- 1 前の画面でブログサーバとして「他のブログサーバ」を選択した場合は、接続先のブログの URL を入力します。

ブログサーバのアクセスポイントのリストについては、「285 ページの「[ブログサーバのアクセスポイント](#)」」を参照してください。

ブログサーバとして「Blogger」、「TypePad」、または「WordPress」を選択した場合、ホストは自動的にアクセスポイントとして指定されます。

- 2 「次へ」をクリックします。

- 3 「ブログサーバのユーザ名を入力」フィールドに、ブログのユーザ名を入力します。

**注意：**ブログサーバが WordPress の場合は、ユーザ名に \$ などの予約文字を含めることはできません。

- 4 「ブログサーバのパスワードを入力」フィールドに、ブログのパスワードを入力します。

ブログのプロトコルが表示されます。

- 5 「次へ」をクリックして次の画面へ進みます。

### 関連項目

284 ページの「[接続方法の選択](#)」

247 ページの「[ブログサーバ接続の作成](#)」

282 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の作成](#)」

## ブログサーバのアクセスポイント

アクセスポイントとは、ブログサーバへの接続に使用される URL であり、通常、ブログサーバのマニュアルで確認することができます。次の表に、一般的に使用されるブログサーバのアクセスポイントを示します。

Contribute によってサポートされているサーバのアクセスポイント：

|                   |                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Blogger (Atom)    | <a href="https://www.blogger.com/atom/">https://www.blogger.com/atom/</a> |
| TypePad (TypePad) | <a href="http://www.typepad.com/t/api">http://www.typepad.com/t/api</a>   |

|                                               |                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| WordPress.com (MovableType または metaWeblog)    | http://USERNAME.wordpress.com/xmlrpc.php |
| MovableType (MovableType)                     | http://YOURSITE/PATH/TO/mt-xmlrpc.cgi    |
| WordPress 独自のサーバ (MovableType または metaWeblog) | http://YOURSITE/PATH/TO/xmlrpc.php       |

カスタマイズされたサーバのアクセスポイント

**注意：**これらのサーバは、カスタマイゼーションの範囲に応じてサポートされる場合とサポートされない場合があります。

|                                                  |                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| BlogHarbor (MovableType)                         | http://api.blogharbor.com/xmlrpc.cgi                           |
| Blogware (MovableType または metaWeblog)            | http://www.blogware.com/xmlrpc.cgi                             |
| Conversant (MovableType または metaWeblog)          | http://YOURSITE/RPC2                                           |
| Drupal バージョン 4.4 以上 (MovableType または metaWeblog) | http://YOURSITE/PATH/TO/xmlrpc.php                             |
| IlohaBlog (MovableType)                          | http://blog.iloha.net/rpc.php                                  |
| Manila (metaWeblog)                              | http://YOURSITE/RPC2                                           |
| Nucleus < 2.5 (metaWeblog)                       | http://YOURSITE/PATH/TO/nucleus/xmlrpc/server.php              |
| Nucleus 2.5 以上 (MovableType または metaWeblog)      | http://YOURSITE/PATH/TO/nucleus/xmlrpc/server.php              |
| PLog (metaWeblog)                                | http://YOURSITE/xmlrpc.php                                     |
| pyblosxom (metaWeblog)                           | http://YOURSITE/PATH/TO/cgi-bin/pyblosxom.cgi/RPC              |
| Radio (metaWeblog)                               | http://127.0.0.1:5335/RPC2                                     |
| Serendipity (MovableType)                        | http://YOURSITE/serendipity/serendipity_xmlrpc.php             |
| SquareSpace (metaWeblog)                         | http://www.squarespace.com/do/process/external/PostInterceptor |
| TextPattern (metaWeblog)                         | http://YOURSITE/PATH/TO/textpattern/xmlrpcs.php                |
| Xaraya (MovableType または metaWeblog)              | http://YOURSITE/PATH/TO/ws.php?type=xmlrpc                     |

## FTP または SFTP 情報の指定

このダイアログボックスを使用すると、FTP または SFTP サーバに関する情報を入力することができます。

ユーザが FTP または SFTP を使ってサーバに接続できるようにするには、サーバへの接続に必要なサーバ名、ユーザ名、およびパスワードを確認しておきます。ユーザに FTP または SFTP のログイン情報を送信しない場合は、ユーザがログイン情報の入力方法を理解していることを確認してください。多くの場合、経験の少ないコンピュータユーザは、FTP または SFTP のログインに必要な情報が、ローカルネットワークのコンピュータにログインするときに使用するユーザ名およびパスワードとは異なることを理解していません。

**1** サーバの FTP アドレスを入力します。

**2** FTP ユーザ名を入力します。

FTP ユーザ名とパスワードは、ネットワークのユーザ名およびパスワードと異なっている場合があります。

**3** FTP パスワードを入力します。

- 4 (オプション) ファイヤーウォールに対応するように FTP を設定するには、「詳細」ボタンをクリックします。詳しくは、「287 ページの「[詳細な接続設定](#)」」を参照してください。

組織によっては、イントラネットへの外部からの不正アクセスを防止するためにファイヤーウォールを使用していることがあります。ファイヤーウォールを使用している場合は、Contribute でファイヤーウォール用の設定が必要となることがあります。また、使用しているファイヤーウォールが **Passive FTP** をサポートしているかどうか、ファイヤーウォールのホスト名およびポート番号を指定する必要があるかどうかを確認する必要もあります。ファイヤーウォールがどのように FTP アクセスをサポートするかが不明な場合は、ネットワーク管理者に問い合わせてください。

## WebDAV 情報の指定

このダイアログボックスを使用すると、WebDAV サーバの Web アドレス (URL)、WebDAV ユーザ名、および WebDAV パスワードを入力することができます。

- 1 WebDAV サーバの Web アドレス (URL) を入力します。

WebDAV サーバが使用する Web アドレスは通常、サイトのサーバが使用する Web アドレスとは異なります。WebDAV アドレスには、ポート番号や、その他の WebDAV 指定が追加されていることがあります。

- 2 WebDAV ユーザ名を入力します。

**注意:** FTP ユーザ名とパスワードは、ネットワークのユーザ名およびパスワードと異なっている場合があります。

- 3 WebDAV パスワードを入力します。

- 4 (オプション) すべての Web サイトの接続情報を暗号化するには、「詳細」ボタンをクリックします。詳しくは、「287 ページの「[詳細な接続設定](#)」」を参照してください。

このオプションは、Contribute がインストールされているコンピュータを権限のないユーザが使用するとき、それらのユーザが Web サイトを編集できないように保護します。

### 関連項目

245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」

282 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の作成](#)」

## 詳細な接続設定

このダイアログボックスを使用すると、組織の FTP 接続およびファイヤーウォールに関するオプションを設定したり、Web サイトへのアクセスのセキュリティを強化したりすることができます。

- ❖ 詳細な接続設定を指定するには、適用するオプションを選択します。

**Contribute が自動的にサーバ設定を検出することを許可する** 接続先のサーバの FTP 設定が Contribute で自動的に検出されるようにします。このオプションを選択した場合、手動による FTP 設定は使用不可になります。

**FTP サーバ設定を手動で選択する** サーバで使用する FTP 設定を指定できるようにします。

**サーバへの接続に FTP Passive モードを使用** FTP 接続をリモートサーバではなく Contribute で設定できます。

Passive FTP を使用するには、FTP クライアントが FTP 接続を設定できるようにファイヤーウォールで設定されている必要があります。

**FTP パフォーマンスの最適化を使用する** 処理能力が向上するように接続を最適化します。

**別の公開方法を使用する** FTP 接続でロールバックファイルを使用できるようにします。ロールバックを有効にしている、ページを公開したときにエラーを受け取る場合は、このオプションを選択して、Contribute が FTP サーバにロールバックファイルを書き出す方法を変更します。

**接続時に FTP プロキシ設定を使用する** ファイヤーウォールホストと、FTP アクセスの許可されているポート番号を指定できます。このオプションを選択するか、「FTP プロキシ設定」ボタンをクリックすると、環境設定ダイアログボックスの FTP プロキシカテゴリが表示されます。ここで、FTP アクセスが有効になっている FTP プロキシホストの名前とポート番号を入力します。

**注意：**FTP プロキシカテゴリは、Contribute の環境設定ダイアログボックスの一部です。FTP プロキシホストとポート番号は、作成中の Web サイト接続だけでなく、アプリケーション全体で使用するグローバルな設定です。異なる FTP プロキシ設定を使用して複数の Web サイト接続を作成することはできません。

**すべての Web サイトおよびブログサイトの接続情報を暗号化する** Contribute がインストールされているコンピュータを権限のないユーザが使用するとき、それらのユーザが Web サイトを編集できないように保護します。

**ユーザのコンピュータで Contribute の起動時にパスワードを要求する（接続キーの書き出しのみ）** コンピュータを使用するすべてのユーザに Contribute の起動時にパスワードを要求することで、権限のないユーザが Web サイトにアクセスできないように保護します。このオプションを選択すると、環境設定ダイアログボックスのセキュリティカテゴリが表示されます。ここで、Contribute のログインパスワードの入力と、そのパスワードの確認入力を行います。

**注意：**セキュリティカテゴリは、Contribute の環境設定ダイアログボックスの一部です。Contribute スタートアップパスワードは、作成中の Web サイト接続だけでなく、アプリケーション全体にグローバルに適用されます。

## Subversion の設定の編集

Web サイトに公開されていないページがない場合は、Web サイトを管理ダイアログボックスで Subversion 接続の設定を編集できます。Subversion 接続の設定を変更すると、ユーザーに接続の再作成が自動的に求められます。ユーザーの場合、このメッセージはブラウザウィンドウの上部にあるバーに表示され、Web サイトへの接続は自動的に切断されます。

**注意：**Web サイトの Subversion 設定を有効にすると、ロールバックオプションは自動的に無効になります。

- 1 編集／Web サイトを管理を選択し、Web サイトを選択します。
- 2 Web サイトを管理ダイアログボックスで、次の操作を行います。
  - 左側のペインで「バージョンコントロール」を選択します。
  - 「Subversion によるサイトのバージョンニングを有効にします」を選択します。
- 3 バージョンコントロールパネルで必要な設定を編集します。

詳しくは、253 ページの「[Web サイトでの Subversion の有効化](#)」を参照してください。

## FTP リモートディレクトリパス

このダイアログボックスは、接続ウィザードが正しいパスを自動的に検出できない場合に 표시됩니다。FTP パスには、URL と一致するパスを入力する必要があります。このダイアログボックスが表示されたら、入力した FTP パスが Web サイトのファイルを格納している URL パスと同じかどうかを確認してください。

入力した FTP パスが正しい場合は、接続しようとしているフォルダに必要な読み取り / 書き込み権限が設定されていない可能性があります。

## Web サイトの管理ダイアログボックスの「Publishing Server」オプションの設定

このダイアログボックスを使用すると、Web サイトの CPS を有効または無効にすることができます。

CPS は、公開サービスおよびユーザ管理サービスが統合されたものであり、特に、Contribute を組織のユーザディレクトリサービスに統合することによって、多数の Contribute ユーザを容易に管理できるようにします。

### CPS の有効化

❖ 「Publishing Server を使用可能にする」 ボタンをクリックして、Web サイトで CPS を使用可能にします。

注意：Web サイトで CPS の使用を開始する前に、CPS のインストールと設定を行う必要があります（設定について詳しくは、CPS コンソールのヘルプを参照）。

### CPS の無効化または設定の変更

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- 「Publishing Server を使用不可にする」 ボタンをクリックして、この Web サイトの CPS を使用不可にします。

CPS の無効化の確認を求めるダイアログボックスが表示されます。

CPS が無効化されている場合、Web サイトに接続されたユーザは、CPS が再び有効化されるまでは接続できません。CPS を無効にしても、この Web サイトの管理設定ファイルが削除されることはなく、役割や権限は影響を受けません。

- この Web サイトのユーザの管理にユーザディレクトリサービスを使用しない場合は、「ユーザディレクトリを使用不可にする」 ボタンをクリックします。

ユーザディレクトリサービスを無効にすると、この Web サイトに接続していたユーザは、新しい接続情報を持つ接続キーを送付するまで接続できません。

## CPS 管理によるサイトの Web サイトの管理ダイアログボックスの「ユーザと役割」 オプションの設定

このダイアログボックスを使用すると、役割の作成、役割へのユーザの割り当て、サイトへのユーザアクセス権の削除、CPS を使用している Web サイトの接続キーの送信を行うことができます。

### 役割にユーザを追加する

1 「ユーザを追加」 をクリックします。

2 ユーザを追加ダイアログボックスに入力します。

詳しくは、「271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」」を参照してください。

### ユーザを別の役割に割り当てる

1 割り当てを変更するユーザを、ユーザのリストから選択します。

複数のユーザを選択するには、最初のユーザをクリックし、Ctrl キーを押しながら他のユーザをクリックします。

2 「再割り当て」 をクリックします。

再割り当てダイアログボックスが表示されます。

3 ユーザに割り当て直す役割を選択して、「OK」 をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスのユーザと役割カテゴリで、再割り当てした役割の下にユーザが表示されます。

4 別のユーザの役割の割り当てを変更するには、手順 1 ～ 手順 3 を繰り返します。

### ユーザをサイトから削除する

1 ユーザのリストからユーザを選択します。

2 「削除」 をクリックします。

3 さらに別のユーザを削除するには、手順 1 と手順 2 を繰り返します。

#### 関連項目

300 ページの「[Contribute の役割の作成](#)」

## Web サイトの管理ダイアログボックスの「ユーザと役割」オプションの設定

このダイアログボックスを使用すると、Web サイトに以前に接続したことのあるユーザを管理することができます。ユーザの役割を変更して新しい接続キーを送信したり、ユーザをリストから削除してユーザがサイトに接続できないようにしたりできます。

#### ユーザの役割の変更

1 以前にサイトに接続したことのあるユーザのリストから、ユーザを選択します。

2 「接続キーを送信」ボタンをクリックします。

接続キーを送信ウィザード（Windows）または接続キーを送信アシスタント（Mac OS）が表示されます。

3 ウィザードまたはアシスタントの指示に従って操作を行い、「次へ」（Windows）または「続ける」（Mac OS）をクリックして次の手順へ進みます。

ウィザードまたはアシスタントの操作を完了すると、ユーザに新しい役割を割り当てる新しい接続キーファイルが作成されます。接続キーファイルは、電子メールでユーザに送信するか、またはローカルコンピュータに保存することができます。

#### ユーザをサイトから削除する

1 以前にサイトに接続したことのあるユーザのリストから、ユーザを選択します。

2 「削除」ボタンをクリックします。

**注意：**リストからユーザを削除しても、ユーザは以前に発行された接続キーを使用したり、サイト接続情報を再入力することにより再接続することができます。

#### 関連項目

242 ページの「[Web サイト接続の作成と送信について](#)」

245 ページの「[Web サイト接続の作成](#)」

269 ページの「[Web サイトの接続キーの送信](#)」

294 ページの「[接続キーの書き出し方法の選択](#)」

## 役割の割り当て

このダイアログボックスを使用すると、ユーザに役割を割り当てることができます。

❖ ユーザに割り当てる役割を選択して、「OK」をクリックします。

## 接続の概要の確認

このダイアログボックスを使用すると、入力した接続情報の概要を確認することができます。

1 情報を確認します。

2 前の画面に戻って設定を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックします。設定を変更した後、サマリー画面に戻ります。

3 設定に問題がない場合は、「終了」をクリックします。接続を作成しない場合は、「キャンセル」をクリックします。

## Web サイトの管理ダイアログボックスの「アドミニストレーション」オプションの設定

「アドミニストレーション」オプションを使用すると、管理者の連絡先情報の設定、管理者のパスワードの設定、必要な場合は、Web サイトの管理者の削除を実行できます。

- 1 Web サイトの管理者の連絡先情報を設定または変更するには、「連絡先電子メールアドレス」フィールドに電子メールアドレスを入力します。

この電子メールアドレスは、ユーザが管理者に問い合わせる必要があるときに Contribute の情報バーに表示されます。Contribute では、複数の人が管理者のタスクを行うことができますが、管理者として指定できるのは 1 人だけです。

- 2 Web サイトの共有設定ファイルを削除するには、「アドミニストレーションを削除」をクリックします。

**重要：**このオプションの使用により、この Web サイトに関連付けられている接続情報および管理設定ファイル（すべてのユーザ役割および Web サイト権限を含む）を削除します。この Web サイトに接続していたユーザは、接続できなくなります。

### 関連項目

257 ページの「[Web サイト管理者の変更](#)」

257 ページの「[管理者パスワードの変更](#)」

## 管理者パスワードダイアログボックスへの情報の入力

このダイアログボックスを使用すると、選択した Web サイトの管理者になるために、管理者用パスワードを作成することができます。

- 1 Web サイトの管理用パスワードを入力します。
- 2 確認用にパスワードをもう一度入力します。

### 関連項目

254 ページの「[既存の Contribute Web サイトの管理者になる](#)」

## Web サイトの管理ダイアログボックスのオプションの設定

このダイアログボックスを使用すると、管理者の連絡先やパスワード情報、保存するロールバックバージョンのページ数、Web サイトデフォルトホームページのファイル名の表記規則など、Web サイト全体に影響を与える設定値を設定することができます。

このダイアログボックスでは、次の操作を実行できます。

257 ページの「[Web サイト管理者の変更](#)」

257 ページの「[管理者パスワードの変更](#)」

258 ページの「[ロールバックの有効化または無効化](#)」

261 ページの「[代替 Web サイトアドレスの指定](#)」

259 ページの「[インデックスページのファイル名の追加](#)」

258 ページの「[新規ページの環境設定の指定](#)」

260 ページの「[インデックスページのファイル名の削除](#)」

262 ページの「[防壁ページの指定](#)」

263 ページの「[旧バージョンの Contribute との互換性の有効化](#)」

264 ページの「[Web サイト内のページの有効期限日の設定](#)」

265 ページの「[Web サイトでのリンクのパスの種類の指定](#)」

266 ページの「[PDF の埋め込みの有効化または無効化](#)」

269 ページの「[テンプレートに対するワークフローの割り当て](#)」

## 管理者パスワードを変更ダイアログボックスへの情報の入力

このダイアログボックスを使用すると、管理者のパスワードを変更することができます。

- 1 現在のパスワードと、新しく使用するパスワードを入力します。
- 2 確認用に新しいパスワードをもう一度入力します。
- 3 「OK」をクリックします。

### 関連項目

257 ページの「[管理者パスワードの変更](#)」

## インデックスと URL のマッピングダイアログボックスのオプションの設定

Web サーバの設定方法と Web サイトの複雑さによっては、Contribute で Web サーバの一部の設定を自動的に検出できないことがあります。このダイアログボックスを使用すると、Web サイトのインデックスファイルの代替設定や、代替 Web アドレスを指定することができます。

**注意：**一般のサイト全体設定と同様に、これらの詳細設定も Contribute を使用して Web サイトに接続するすべてのユーザーに適用されます。

- インデックスファイル

インデックスページは、ビジターが Web サイトを訪れたときにデフォルトで表示される Web ページです。例えば Web ブラウザーに「[www.mysite.com/](#)」と入力した場合、表示されるページの実際の URL は [www.mysite.com/index.html](#) などになります。

Contribute には、インデックスページとして指定できる一般的なページ名を、使用頻度の高い順に並べたリストがあります。ただし、場合によってはページの正確なファイル名と表示順序を指定することが必要となります。詳しくは、「[242 ページの「Web サーバのインデックスページ](#)」を参照してください。

- 代替 Web サイトアドレス

Web サイトの中には、同じ Web ページを指す複数の Web アドレス（URL）があるものがあります。このようなサイトは、複数の Web アドレスによる同じ Web サイトの参照を可能にする DNS（Domain Name Service：ドメインネームサービス）エイリアスを使用しています。例えば、[www.mysite.com](#) と [www.mysite.org](#) は厳密に言えば別の Web サイトアドレスですが、同じ Web サイトを指すことが可能です。管理する Web サイトが複数の Web アドレスを使用している場合は、対象となる Web アドレスをすべて認識するように Contribute を設定する必要があります。詳しくは、「[243 ページの「代替 Web サイトアドレス](#)」を参照してください。

このダイアログボックスでは、次の操作を実行できます。

- 293 ページの「[インデックスファイル名の入力](#)」
- 293 ページの「[代替 Web サイトアドレスの入力](#)」

## インデックスファイル名の入力

このダイアログボックスを使用すると、インデックスページのファイル名を追加または編集することができます。

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- Web サイトおよび Web サーバで使用するインデックスページのファイル名を入力します。
- 「インデックスファイル名」テキストボックスでファイル名を変更します。

### 関連項目

242 ページの「[Web サーバのインデックスページ](#)」

259 ページの「[インデックスページのファイル名の追加](#)」

260 ページの「[インデックスページのファイル名の削除](#)」

261 ページの「[代替 Web サイトアドレスの指定](#)」

## 代替 Web サイトアドレスの入力

このダイアログボックスを使用すると、Web サイトの代替 URL を入力することができます。

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- Web サイトの新しい代替 URL を入力します。
- 「代替 Web サイトアドレス (URL)」テキストボックスの代替 URL を変更します。

### 関連項目

243 ページの「[代替 Web サイトアドレス](#)」

261 ページの「[代替 Web サイトアドレスの指定](#)」

## 接続キー設定の選択

接続キーの書き出しウィザード (Windows) または接続キーの書き出しアシスタント (Mac OS) を使用すると、現在の接続情報の送信や、他の役割でその設定を使用する場合などに、既存の接続設定のカスタマイズを行うことができます。

❖ 次のいずれかを選択します。

- 現在の接続設定を変更せずにそのまま送信するには、「はい」をクリックします。
- Web サイトの接続に FTP または SFTP を使用している場合、「FTP ユーザ名とパスワードを含める」オプションを選択して、各ユーザに FTP ユーザ名とパスワードの入力を求めないようにすることができます。

このオプションを選択した場合は、次の画面で、接続の送信先の役割を選択できます。

- 接続設定を送信する前に設定を変更するには、「いいえ」をクリックします。

このオプションを選択した場合は、接続キーの書き出しウィザードの次の画面で、ユーザが Web サイトへの接続に使用する方法を選択します。

### 関連項目

284 ページの「[接続方法の選択](#)」

## Contribute Publishing Server を使用するサイト用の役割の選択

このダイアログボックスを使用すると、ユーザに割り当てる役割を選択できます。

❖ ユーザに割り当てる役割を選択して、「次へ」をクリックします。

### 関連項目

271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」

## 役割の選択

このダイアログボックスを使用すると、自分が Web サイトの管理者にならなかった場合、どの役割になるかを選択することができます。

初期設定の役割の種類は、「管理者」、「公開責任者」、および「編集者」です。

**注意：**（管理者の方へ）管理者以外の役割はパスワードで保護されていません。ユーザに特定の役割を割り当てるには、その役割を割り当てた接続キーをユーザに送信してください。

❖ 必要な役割を選択して、「OK」をクリックします。

### 関連項目

290 ページの「[接続の概要の確認](#)」

## 接続キーの書き出し方法の選択

このダイアログボックスを使用すると、接続キーを電子メールでユーザに送信するか、ローカルコンピュータまたはネットワーク上のファイルサーバに保存することができます。

1 接続キーをユーザに電子メールで送信するか、ローカルコンピュータにファイルとして保存するかを選択します。

どちらの方法を使用するかは、Web ベースの電子メールで送信するか、それ以外の電子メールアプリケーションで送信するかによって決まります。

- Hotmail や Yahoo! などの Web ベースの電子メールアカウントを使用して接続キーを送信する場合は、接続キーをファイルの形でローカルディスクに保存し、電子メールメッセージに手動で添付します。
- 接続キーをディスクに保存する場合は、接続キーを自分のコンピュータのローカルディスクに保存するのか、それともネットワーク上の場所に保存するのかを決めることができます。
- Web ベースではない電子メールアプリケーションを使用してユーザにファイルを送信する場合、接続キーの書き出しウィザード（Windows）または接続キーの書き出しアシスタント（Mac OS）の終了時に電子メールアプリケーションが起動されます。その電子メールアプリケーションは、接続キーを開く方法が記載され、接続キーが添付された電子メールメッセージを作成します。

**注意：**Mac OS の場合、Contribute は Mail、Eudora、および Entourage などのデフォルトの電子メールアプリケーションと連携できます。

2 接続キーを暗号化するパスワードまたはパスフレーズを入力し、確認のためにもう一度入力します。

Web サイトの保護およびネットワークの安全性の確保のために、選択したパスワードまたはパスフレーズを使用して接続キーが暗号化されます。パスフレーズはパスワードのようなものですが、複数の単語で構成される点で異なります。接続キーのパスワードは、Web サイト接続を読み込むユーザに必ず送信してください。正しいパスワードを知らない場合、ユーザは Web サイトを読み込むことができません。

**注意：**接続キーを添付した電子メールメッセージには、接続キーのパスワードを含めないでください。パスワードは別のメッセージで送信するか、またはユーザに口頭で伝えます。

## 関連項目

290 ページの「[接続の概要の確認](#)」

## CPS を使用するサイト用の接続キーを送信ダイアログボックスのオプションの設定

このダイアログボックスを使用すると、管理サイト用の接続キーを電子メールでユーザに送信するか、ローカルコンピュータまたはネットワーク上のファイルサーバに保存することができます。

- ❖ 接続キーをユーザに電子メールで送信するか、ローカルコンピュータにファイルとして保存するかを選択し、「OK」をクリックします。

どちらの方法を使用するかは、Web ベースの電子メールで送信するか、それ以外の電子メールアプリケーションで送信するかによって決まります。

- Hotmail や Yahoo! などの Web ベースの電子メールアカウントを使用して接続キーを送信する場合は、接続キーをファイルの形でローカルディスクに保存し、電子メールメッセージに手動で添付します。
- 接続キーをディスクに保存する場合は、接続キーを自分のコンピュータのローカルディスクに保存するのか、それともネットワーク上の場所に保存するのかを決めることができます。
- Web ベースではない電子メールアプリケーションを使用してユーザにファイルを送信する場合、接続キーの書き出しウィザード (Windows) または接続キーの書き出しアシスタント (Mac OS) の終了時に電子メールアプリケーションが起動されます。その電子メールアプリケーションは、接続キーを開く方法が記載され、接続キーが添付された電子メールメッセージを作成します。

**注意：**Mac OS の場合、Contribute は Mail、Eudora、および Entourage などのデフォルトの電子メールアプリケーションと連携できます。

## ユーザを追加ダイアログボックスのオプションの設定

ユーザを追加ダイアログボックスを使用すると、ユーザの管理にユーザディレクトリサービスを使用する Web サイトへユーザを追加することができます。

- 1 追加するユーザに割り当てる役割を新しいユーザの役割ポップアップメニューから選択します。

ここで割り当てる役割によって、その新規ユーザがサイトのページを変更する際の編集権限が決まります。

- 2 選択した役割に対して、ユーザを追加します。

検索結果パネルでは、組織のユーザディレクトリに登録されているユーザを探し、選択した役割を割り当てるユーザのリストに追加できます。ユーザ名を検索して役割に追加するには、次の操作を行います。

- a 「検索」テキストボックスに名前を入力し、「検索」をクリックします。「検索結果」リストに、検索内容と一致する（または最も近い）ユーザ名が表示されます。
- b 役割に追加するユーザの名前を選択し、「追加」をクリックして、そのユーザを「追加するユーザー」リストに移動します。

追加するユーザを間違えてしまった場合も、「追加するユーザー」リストでそのユーザ名を選択して「削除」をクリックすることで、そのユーザをリストから削除することができます。

- 3 (オプション) 役割に追加したユーザに電子メールを送信するには、「接続キーを電子メールで送信する」を選択します。

接続キーが添付された電子メールメッセージが作成されるので、ユーザに送信することができます。



ユーザに Contribute のブラウザーアドレスバーで connect:server domain name (ここで、server domain name は CPS がインストールされているサーバの名前) と入力させて、Web サイトに接続させることもできます。

- 4 「OK」をクリックします。

指定されたユーザが Web サイトに追加され、そのユーザに接続キーを含む電子メールが送信されます。

#### 関連項目

271 ページの「[CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加](#)」

## ブログサーバ公開オプションダイアログボックスの設定

ブログサーバ公開オプションダイアログボックスを使用すると、ブログサービスがホストしているブログにブログエントリとして公開できるオーディオファイル、ビデオファイル、およびイメージファイルを指定することができます。

1 ブログサーバの公開オプションを選択します。

**イメージを許可** GIF、JPG、PNG など

**音声を許可** MP3、WMA、WAV など

**ビデオを許可** MPG、MPEG、WMV など

2 「閉じる」をクリックします。

#### 関連項目

273 ページの「[ブログの依存ファイルの設定](#)」

## 接続ダイアログボックスの使用

このダイアログボックスを使用すると、Web サイト接続およびブログサーバ接続を作成および管理することができます。

このダイアログボックスでは、次の操作を実行できます。

281 ページの「[接続ウィザードまたは接続アシスタントによる接続の作成](#)」

275 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の編集](#)」

276 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更](#)」

277 ページの「[Web サイトおよびブログサーバ接続の削除](#)」

278 ページの「[個々の Web サイト接続とブログ接続の無効化](#)」

279 ページの「[Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化](#)」

273 ページの「[ブログの依存ファイルの設定](#)」

279 ページの「[起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続](#)」

## Web サイトの管理ダイアログボックスを使用して、Web サイト内のページの有効期限の設定

1 左側のパネルで、「ページの有効期限」を選択します。

2 右側のパネルで、「ページの有効期限を設定する」を選択し、ページの有効期限を設定します。以下のいずれかの操作を行います。

- 「ページを失効にする日付」を選択し、ページの有効期限の日付を指定します。
- 「ページを失効にする」を選択し、サーバ上のページの有効期間を日数で入力します。

3 「ページ期限が切れる際のアクション」セクションで、以下のいずれかの操作を行います。

- 「以下のページと置換」を選択し、期限切れページと置き換えるページを選択します。例えば、期限切れのページを「申し訳ございませんが、このページは当 Web サイトで使用できなくなりました」といった通知ページで置き換えることができます。
- ページを削除するには、「Web サイト内のページを削除」を選択します。

**注意：**削除オプションを指定しただけでは、有効期限を過ぎてもページは Web サイトから自動的に削除されません。ページの有効期限を管理ダイアログボックスを使用して、期限切れになったページを手動で削除します。

#### 関連項目

264 ページの「[個々の Web ページの有効期限日の設定](#)」

## 個々の Web ページの有効期限日の設定

**注意：**ページの有効期限を管理ダイアログボックスを開く前に、Web サイトに接続していることを確認してください。

- 1 編集／Web サイトの管理／ページの有効期限を管理を選択します。ページの有効期限を管理ダイアログボックスが表示されます。パネルにサイト内の Web ページとその詳細の一覧が表示されます。
- 2 「Web サイト」フィールドを調べて、適切な Web サイトに接続していることを確認してください。接続している別の Web サイトのページを表示するには、Web サイトポップアップメニューから対応するオプションを選択します。
- 3 表示ポップアップメニューを使用して、ページを有効期限日でフィルタリングすることができます。
- 4 Web ページの有効期限が間近に迫っていることを作成者に通知するには、リストからページを選択し、「通知」をクリックします。お気に入りの電子メールエディタのメールの新規作成ダイアログボックスに、期限切れのページの情報が表示されます。作成者宛ての電子メールを編集して送信します。複数の作成者がいる場合は、作成したファイルの情報が記載された電子メールを作成者ごとに作成します。
- 5 ページの有効期限日を編集するには、「編集」をクリックします。ページの有効期限を編集ダイアログボックスで、有効期限を設定します。有効期限の設定について詳しくは、「264 ページの「[Web サイト内のページの有効期限日の設定](#)」」を参照してください。
- 6 Web サイトからページを完全に削除するには、リストからページを選択し、「期限切れにする」をクリックします。ページは Web サイトから削除されるか、Web サイトの管理ダイアログボックスで指定された別のページで置き換えられます。
- 7 「閉じる」をクリックします。

## Web サイトでのリンクのパスの種類の指定

- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 左側のパネルで「リンク」を選択します。
- 4 右側のパネルで、次のいずれかの操作をします。
  - ドキュメント相対パスを使用して Web サイト内のファイルをリンクする場合は、「現在のページへの相対リンクを書き出す (ドキュメント相対)」を選択します。
  - サイトルートへの相対パスを使用して Web サイト内のファイルをリンクする場合は、「Web サイトルートへの相対リンクを書き出す (サイトルート相対)」を選択します。

5 「リンクエンコード設定」では、次の操作を行います。

- 「リンクをそのまま挿入する」を選択すると、エンコードのない下書きページの指定の URL を追加し、URL を入力済みとして保持します。
- 「URL 指定に従うようリンクをエンコードする」(デフォルトオプション)を選択すると、Contribute で指定の URL を再構築できるようにします。このオプションは、リンク URL 文字を標準形式に変更するという Contribute の既存の機能を保持します。

例えば、リンク URL を「adobe.com」として指定した場合、URL は <http://www.adobe.com> にエンコードされません。

6 「保存」をクリックして閉じます。

**注意：**この設定は、ファイル配置に関する役割固有のどの設定よりも優先されます。

## テンプレートに対するワークフローの割り当て

1 管理／Web サイトを選択し、管理する Web サイトを選択します。Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

2 左側のパネルで、「ワークフローの関連付け」を選択します。

右側のテンプレートリストで、ワークフローを関連付けるテンプレートを選択します。

3 ワークフローリストで、選択したテンプレートに割り当てるワークフローを選択します。

4 「関連付ける」をクリックします。選択したテンプレートにワークフローがリンクされます。

このテンプレートを基に新規作成されたページは、関連付けられたワークフローに従います。

## 第 13 章：ユーザおよび役割の管理

Adobe® Contribute™ を使用すると、ユーザが Web サイトを変更できる範囲を管理することができます。そのためには、Web サイトごとに役割を作成し、各役割の権限を定義する必要があります。Web サイトの権限を定義した後、Contribute では、\_mm という名前のフォルダが Web サイトのルートに作成され、このフォルダに共有設定ファイルが配置されます。共有設定ファイルには、作成する Contribute Web サイトへの接続についてのすべての設定および権限が含まれます。Web サイトに接続するすべての Contribute ユーザは、割り当てられた役割に定義されている設定を自動的に継承します。

### 役割について

Contribute を使用すると、Web ページ編集におけるユーザの権限を役割として定義できます。定義できる役割は、ファイルのアクセスから、フォントのスタイルおよびフォーマットの制御レベルまで多岐にわたっています。管理者は、Contribute ユーザに対し作成した役割を割り当てます。この役割によって、各ユーザがサイト内のページをどの範囲まで編集できるかが決定されます。

デフォルトでは、そのままユーザに割り当てることのできる役割が 3 つ用意されていますが、Web サイトの編集ニーズに合わせて役割をカスタマイズすることもできます。デフォルトの役割には次のものがあります。

**管理者** この役割のユーザはこの Web サイトの管理者です。

**公開責任者** この役割のユーザは、ページを作成および編集し、Web サイトにページを公開できます。

**編集者** この役割のユーザはページを編集できますが、Web サイトにページを公開できません。この役割のユーザが新規ページまたは修正したページをサイトに公開するには、更新したページを公開責任者または管理者役割のユーザに送り、レビューしてもらう必要があります。公開責任者は、そのページをサイトに公開するか、さらに加筆や修正を行うために編集者に送り返すかを決定します。

ほとんどの場合、これらの役割にあらかじめ指定されているデフォルト設定を使用できます。ただし、維持しなければならないデザイン特性が Web サイトにある場合、それらのデザイン上の制限事項を扱えるように Contribute を設定することができます。

フォントや段落の使用法、Cascading Style Sheets (CSS) スタイル、イメージのファイル形式やサイズ制限など、Web ページのデザインエレメントについてあまり詳しくない場合は、管理対象の Web サイトの構造に詳しい Web ページデザイナーまたは Web 技術者に問い合わせてください。

Contribute の権限のカテゴリおよび Web サイト設定について詳しくは、「299 ページの「[役割設定について](#)」」を参照してください。

### 役割設定について

Contribute では、役割の設定を編集ダイアログボックスで、次のカテゴリの権限および Web サイト設定を定義することができます。

**一般** 選択した役割のユーザが Web サイトを訪れたときに表示されるスタート（ホーム）ページを選択することができます。詳しくは、「304 ページの「[役割設定の一般カテゴリの設定](#)」」を参照してください。

**フォルダおよびファイルアクセス** 選択したフォルダとそのサブフォルダのみに、役割のアクセスを制限できます。詳しくは、「305 ページの「[フォルダおよびファイルへのアクセス設定](#)」」を参照してください。

**編集** Contribute では、ユーザによる変更を許可するコンテンツを指定したり、Contribute で段落、行間隔およびアクセシビリティのオプションを処理する方法を定義したりできます。詳しくは、「307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」」を参照してください。Contribute ページにユーザが HTML コードスニペットを挿入するのを許可することもできます。詳

しくは、「308 ページの「[HTML コードスニペットを挿入するため code snippets:user permissions のオプションの設定](#)」を参照してください。

**スタイルとフォント** ユーザがアクセス可能なフォントセット、およびテキストに適用可能なスタイルとフォーマットを指定します。詳しくは、「308 ページの「[スタイルおよびフォントの設定](#)」を参照してください。

**新規ページ** Contribute ユーザが空白のページを作成できるかどうかを指定します。また、Adobe Dreamweaver MX テンプレートが存在する場合、どのテンプレートをユーザが使用できるかを指定します。また、ユーザがコピーすることができるページ（ページが存在する場合）も指定できます。このカテゴリのオプションで、ユーザに表示される新規ページダイアログボックス内のオプションが決定されます。詳しくは、「310 ページの「[新規 Web ページの設定の指定](#)」を参照してください。

**新規イメージ** イメージの最大ファイルサイズ、幅、高さ、および JPEG 画質を指定できます。また、ユーザが共有アセットライブラリ内のイメージのみを使用するよう制限したり、どのようなイメージでも Web ページに追加できるよう設定したりすることも可能です。詳しくは、「311 ページの「[新規イメージのオプションの設定の指定](#)」を参照してください。

**依存ファイル** ファイルタイプの識別に使用するファイル拡張子に基づいて、ファイルを入れるフォルダの場所を指定できます。また、Contribute で Web サーバにアップロードすることのできる最大ファイルサイズを指定することができます。詳しくは、「312 ページの「[依存ファイルオプションの設定の指定](#)」を参照してください。

**共有アセット** ユーザが Web ページに追加できるアセット（イメージ、ビデオコンテンツ、Dreamweaver ライブラリ項目など）のライブラリを作成できます。共有アセットへのアクセスを特定のユーザだけに制限することも、Web サイトにアクセスするすべての Contribute ユーザがアセットを自分のページに追加できるようにすることも可能です。詳しくは、「313 ページの「[共有アセットのオプションの設定](#)」を参照してください。

**コンテンツタイプ** コンテンツタイプを使用して、新規ページを作成するオプションを指定できます。コンテンツタイプを使用してページを作成する場合、アクセスを特定のユーザーに制限することもできます。詳しくは、「315 ページの「[新規 Web ページのコンテンツタイプ設定の指定](#)」を参照してください。

## 関連項目

302 ページの「[役割設定の編集](#)」

# Contribute の役割の作成

Contribute ユーザは、Web サイトに接続するときに、所属する役割を示すように要求されます。例えば、編集者の役割を選択した Contribute ユーザや、または編集者の役割に割り当てられている Contribute ユーザは、その Web サイトに接続している間、編集者の役割に対して設定されている権限すべてを持つことになります。

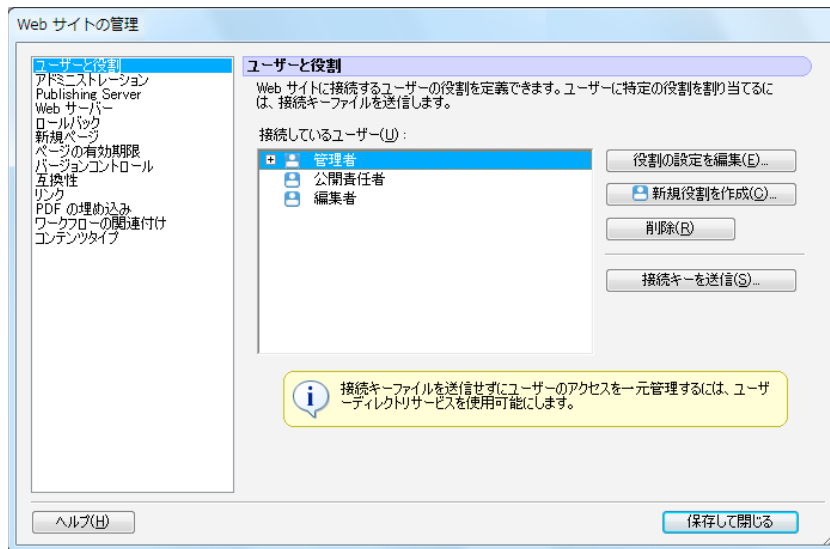
- 1 編集／Web サイトの管理 (Windows) または Contribute ／Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトに管理者がいない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

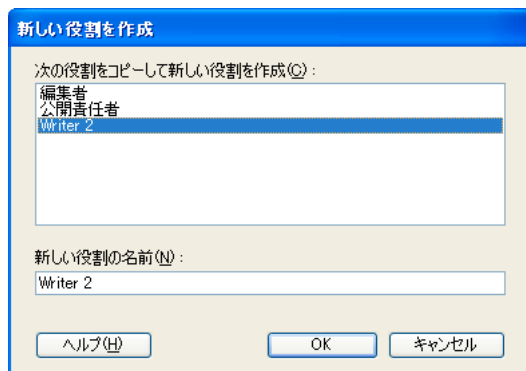
- 2 「ユーザと役割」を選択します。

デフォルトでは、管理者、公開責任者および編集者という 3 つの役割が作成されます。



- 3 「新規役割を作成」をクリックします。

新しい役割を作成ダイアログボックスが表示されます。



- 4 「次の役割をコピーして新しい役割を作成」リストから既存の役割を 1 つ選択します。

既存の役割をベースに新しい役割を作成すると、既存の役割が持つ設定を継承できます。必要に応じて新しい役割の設定を変更できます。

- 5 作成する役割の名前を入力して、「OK」をクリックします。

新しい役割が、Web サイトの管理ダイアログボックスのユーザと役割パネルにある役割名のリストに表示されます。

- 6 役割名を選択して、「役割の設定を編集」をクリックします。

役割の設定を編集ダイアログボックスが表示されます。＜役割名＞設定を編集ダイアログボックスでは、各役割に関連するユーザ設定を変更できます。

- 7 役割の設定を変更します。

役割を定義したら、「OK」をクリックして変更内容を保存します。役割の設定を編集ダイアログボックスが閉じて、Web サイトの管理ダイアログボックスに戻ります。

- 8 さらに別の役割を作成するには、作成する役割ごとに手順 3 ～ 7 を繰り返します。

- 9 変更する他の管理カテゴリを選択します。または、変更内容を保存して Web サイトの管理ダイアログボックスを終了するには、「閉じる」をクリックします。

**注意：**役割の設定はいつでも変更が可能で、接続キーを配信した後でも変更することができます。接続情報と Web サイトの権限は個別に維持されます。

- 作成した役割を修正するには、設定を修正する役割を選択して、「役割の設定を編集」をクリックします。役割の設定を編集ダイアログボックスが表示されます。変更可能な設定については、「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照してください。
- 役割を構成するユーザに接続キーを送信するには、「接続キーを送信」をクリックします。接続キーの書き出しウィザードが表示されます。接続キーを書き出す方法については、「269 ページの「[Web サイトの接続キーの送信](#)」を参照してください。

今すぐ役割を編集するには、次に示す操作方法の手順 4 に進みます。それ以外の場合は、「キャンセル」をクリックして役割の設定を編集ダイアログボックスを閉じ、さらに「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを閉じます。

## 役割設定の編集

< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスでは、ユーザに対して所属する役割ごとに異なるホームページを定義したり、特定のフォルダでしか作業できないように役割を制限したり、ある役割が実行できる Web サイトへの編集作業を指定したりできます。

**注意：**役割の作成方法について詳しくは、「300 ページの「[Contribute の役割の作成](#)」を参照してください。

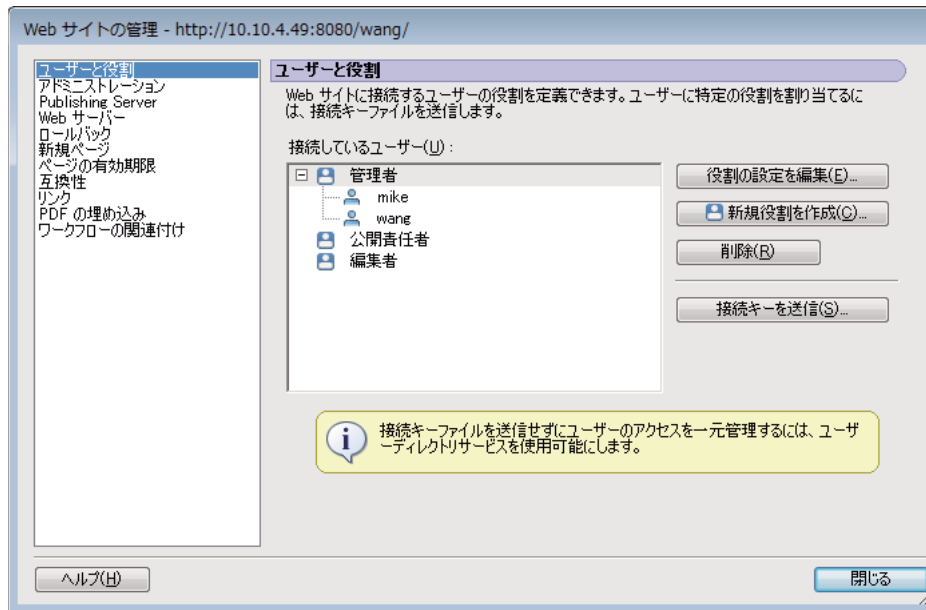
- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 2 「ユーザと役割」を選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスのユーザと役割カテゴリでは、既存の役割の確認、役割へのユーザの追加、役割の編集や削除、ユーザに役割を割り当てるための接続キーの送信を行うことができます。



- 3 設定を変更する役割を選択して、「役割の設定を編集」をクリックします。

< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスが表示されます。< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスでは、各役割に関連する設定を変更できます。

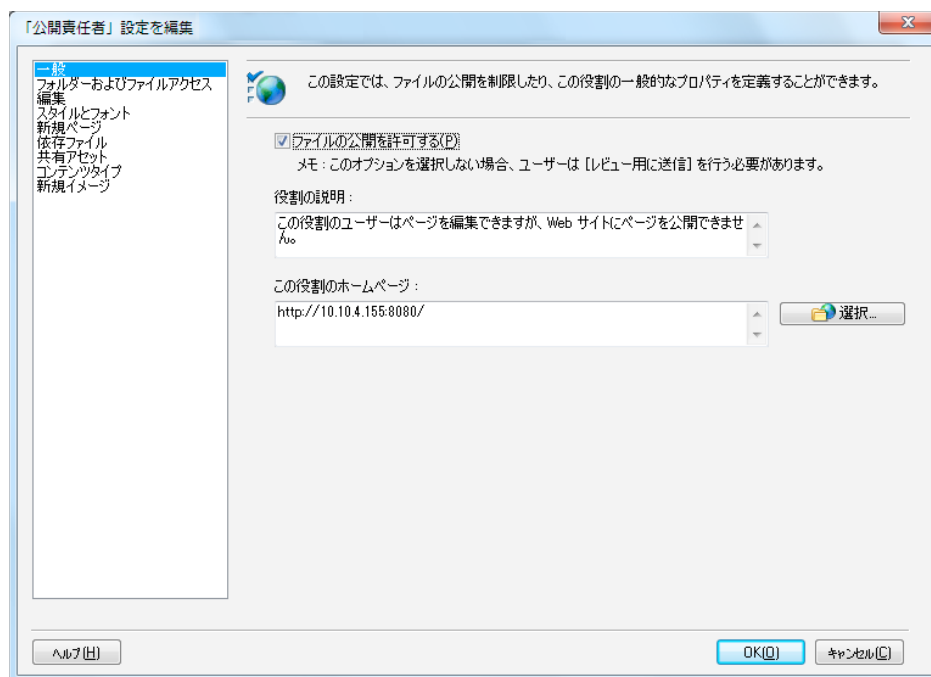
- 4 変更する設定のカテゴリを選択します。
- 5 役割の設定を変更します。

役割を定義したら、「OK」をクリックして変更内容を保存します。役割の設定を編集ダイアログボックスが閉じて、Web サイトの管理ダイアログボックスに戻ります。

- 6 変更する他の管理カテゴリを選択します。または、変更内容を保存して Web サイトの管理ダイアログボックスを終了するには、「閉じる」をクリックします。

## 役割設定の一般カテゴリの設定

一般カテゴリでは、選択した役割のユーザが Web サイトを訪れたときに表示されるスタート（ホーム）ページを指定できます。例えば、ある役割に割り当てられているユーザが、サイトのホーム（メイン）ページ以外の部分の編集を担当しているような場合、その役割のユーザのスタートページとして、サイトのホームページ以外のページを指定することができます。



- 1 < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。（「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照）。

- 2 ダイアログボックスの左側で、一般カテゴリをクリックします。

- 3 (オプション)「ファイルの公開を許可する」を選択します。

このオプションを選択した場合、この役割が割り当てられたユーザは作成したページを公開できます。また、レビュー用に受け取った下書きを公開または削除できるようになります。

下書きレビュー時の公開権限および削除権限をユーザに付与すると、他の Contribute ユーザから送信された下書きを削除または公開できるようになります。下書きの削除または公開を許可する前に、ユーザに割り当てられている役割に対して、ドキュメント公開におけるこのレベルの権限を付与する必要があるかどうかを慎重に検討してください。この権限を許可されている特定の役割を作成することが必要な場合もあります。

下書きの公開権限や削除権限を持っていないユーザは、レビュープロセスにおいて、下書きをレビュー用に送信するか、下書きを編集することしかできません。下書きレビュープロセスについて詳しくは、「61 ページの「[Web ページの下書きとファイルをレビュー用に送信](#)」を参照してください。

- 4 「役割の説明」テキストボックスに、役割とその責任の簡単な説明を入力します。

この説明は、ユーザが参加する役割を選択するときに表示されます。

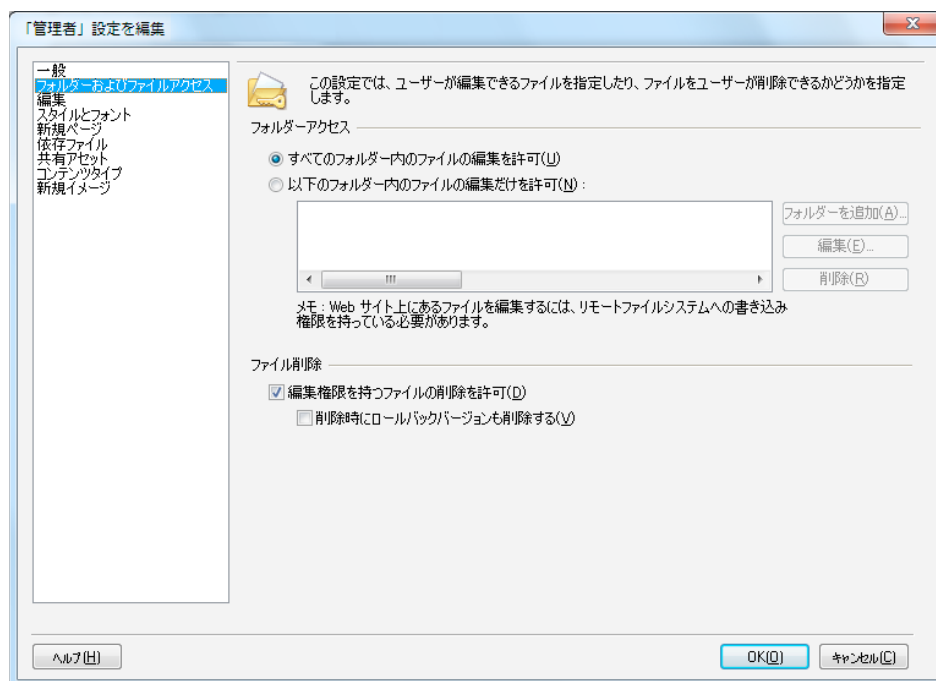
- 5 Web サイトを最初に定義したときに、Web サイトのホームページは既に指定してあります。選択した役割のユーザに対して、Web サイト内の別のホームページを設定するには、「この役割のホームページ」テキストボックスに URL を入力するか、「参照」ボタンをクリックしてホームページの場所を指定します。

Web サイト上のどのページでも、選択した役割のホームページとして指定することができます。

- 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## フォルダおよびファイルへのアクセス設定

「フォルダおよびファイルアクセス」設定カテゴリでは、選択したフォルダ（ディレクトリ）とそれらに含まれるすべてのサブフォルダに対する役割のアクセスを制限できます。また、ユーザが Web ページおよび関連ファイルを削除できるかどうかを指定することもできます。

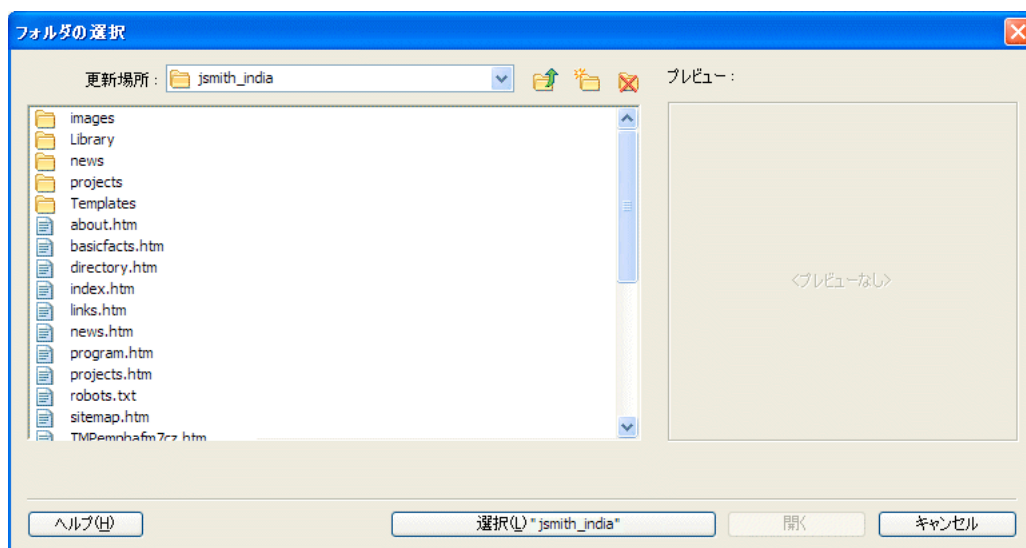


### フォルダへのアクセス設定

ユーザのアクセスを Web サイト内の特定のフォルダのみに制限するか、または定義された Web サイト内の全フォルダに対してアクセスを許可するかを選択することができます。

- < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます（「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照）。
- ダイアログボックスの左側で、フォルダおよびファイルアクセスカテゴリを選択します。
- 「すべてのフォルダ内のファイルの編集を許可」を選択して、Web サイトのルート内にあるすべてのフォルダとファイルへのアクセスをユーザに許可します。または「以下のフォルダ内のファイルの編集だけを許可」を選択し、特定のサブフォルダだけにアクセスを制限します。
- 「以下のフォルダ内のファイルの編集だけを許可」を選択した場合は、「フォルダを追加」をクリックしてフォルダを指定します。

フォルダの選択ダイアログボックスが表示されます。



- 5 フォルダの選択ダイアログボックスには、Web サイトのルートにあるすべてのフォルダおよびファイルが表示されます。

Web サイト内のページは、選択してプレビューすることができます。これにより、アクセスを制限しようとしているページを見ることができます。

- 6 ユーザにアクセスを許可するフォルダに移動し、「フォルダ名を選択」をクリックします。

例えば、Web サイトのルートが、<http://www.mysite.com> で、**marketing** という名前のフォルダ内のページだけをユーザが編集できるように設定する場合は、その marketing フォルダをクリックします。アクセスパスは、「<http://www.mysite.com/marketing>」と表示されます。

フォルダの選択ダイアログボックスが閉じて、選択したフォルダが「フォルダアクセス」リストに表示されます。「フォルダアクセス」リストにフォルダを追加すると、Web サイト内の複数のディレクトリにユーザがアクセスできるようになります。

- 7 「OK」をクリックします。

次に Contribute ユーザがこの Web サイトに接続したときは、「フォルダアクセス」リストに表示されたフォルダ内のページとファイルだけを編集できます。

## リスト内のフォルダに対するアクセス権限の変更

❖ 以下のいずれかの操作を行います。

- アクセス権限からフォルダを削除するには、フォルダリスト内のフォルダを選択し、「削除」をクリックします。
- ユーザがアクセスできるフォルダを変更するには、フォルダリスト内のフォルダを選択し、「編集」をクリックします。

## ファイル削除の設定

Web サーバからユーザがページを削除できるように設定することができます。Web サイトからのページの削除をユーザに許可するかどうかを決定する際は、削除されたページのバックアップコピーを保存するかどうかについて慎重に検討してください。

バックアップコピーを保存する場合は、Contribute のロールバック機能を必ず有効にしてください。Web ページのロールバックについて詳しくは、「258 ページの「[ロールバックの有効化または無効化](#)」を参照してください。

## Web サーバからのファイルの削除をユーザに許可

- 1 <役割名> 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。(「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照)。
- 2 ダイアログボックスの左側で、フォルダおよびファイルアクセスカテゴリを選択します。
- 3 「編集権限を持つファイルの削除を許可」を選択します。
- 4 さらに、「削除時にロールバックされたバージョンも削除する」を選択すると、削除するページのロールバックファイルもすべて削除されます。Web ページのバックアップコピーを保存することについて慎重に検討した上で、ユーザに Web ページとそのページのロールバックバージョンの削除を許可するかどうかを決定してください。
- 5 別の設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

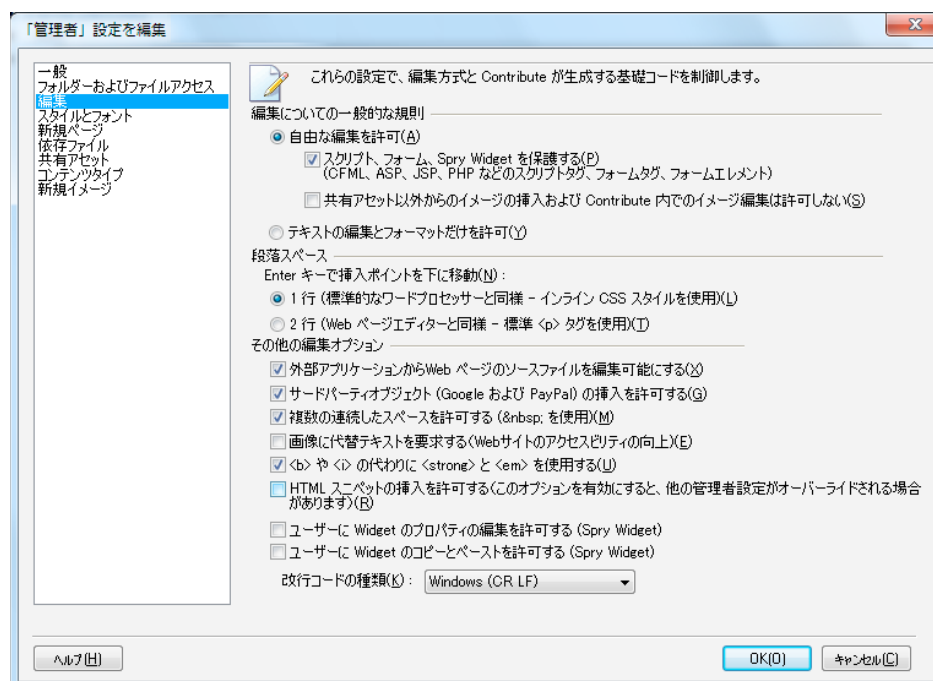
 ファイルがユーザによって削除されても、そのファイルのロールバックコピーが残っていれば、ロールバックコピーを使用してファイルを回復することができます。詳しくは、「225 ページの「[前バージョンのページへのロールバック](#)」を参照してください。

## ページ編集および段落の設定

編集カテゴリでは、Web サイトの Web ページに対してユーザが加えることのできる変更の種類や、Contribute で段落や改行を処理する方法について指定することができます。

- 1 <役割名> 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。(「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照)。
- 2 ダイアログボックスの左側で、編集カテゴリをクリックします。

編集カテゴリには、Contribute で適用するページ編集属性を指定するためのオプションが用意されています。これらを設定するときには、コンテンツ担当者が誰で、必要なページ編集機能は何かなどについて、慎重に考慮してください。



- 3 必要に応じて、次のセクションにあるオプションを変更します。
  - 編集についての一般的な規則：このセクションでは、ユーザがページで行える編集の種類を指定できます。

- 段落スペース：このセクションでは、HTML 段落タグを Contribute でどのように適用するかを指定できます。HTML 段落タグは、ユーザーの入力時に段落間に空白行を表示するかどうかを決定します。
- その他の編集オプション：このセクションでは、他の編集オプションを指定できます。

**注意：**Contribute では、「HTML スニペットの挿入を許可」オプションを選択すると、ユーザーが Web ページに HTML コードスニペットを挿入することを許可できます。詳しくは、「308 ページの「[HTML コードスニペットを挿入するため code snippets:user permissions のオプションの設定](#)」」を参照してください。

オプションについて詳しくは、「317 ページの「[< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの編集オプションの設定](#)」」を参照してください。

- 4 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## HTML コードスニペットを挿入するため code snippets:user permissions のオプションの設定

ユーザーは、管理者からユーザー役割に対して付与されている権限に基づいて、Adobe Contribute 内で操作を実行できます。

- 1 Contribute を開きます。
- 2 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Mac OS) を選択し、管理するサイトを選びます。

管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 「ユーザーと役割」を選択します。HTML スニペットの挿入を許可するユーザーの役割を選択して、「役割の設定を編集」をクリックします。

「管理者」設定を編集ダイアログボックスが表示されます。

- 4 左側のリストから「編集」を選択します。

右側に設定が表示されます。

- 5 「HTML スニペットの挿入を許可」を選択します。

デフォルトでは、「HTML スニペットの挿入を許可」オプションはブログサイトに対してのみ有効になっています。ブログサイトに対してこの機能を無効にするには、`bloghub.csi` ファイルを手動で編集する必要があります。

**注意：**Web サイト管理者がユーザーの役割に対して「HTML スニペットの挿入を許可」オプションを有効にしていない場合、挿入メニューの「HTML スニペット」オプションは使用できません。デフォルトでは、このオプションは Web サイトに対して有効になっていません。

- 6 変更内容を適用するには、「OK」をクリックします。

**注意：**この機能は、Mac OS 上でも適用できます。

### 関連項目

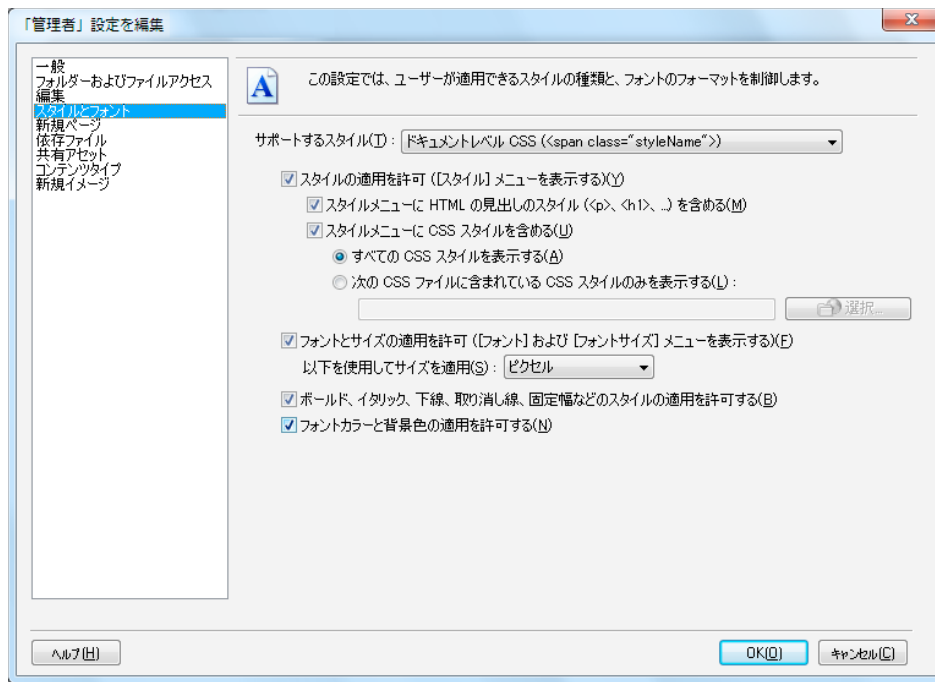
114 ページの「[HTML コードスニペットの挿入](#)」

## スタイルおよびフォントの設定

役割ダイアログボックスのスタイルとフォントカテゴリでは、ユーザーがテキストに適用できるスタイルの種類や、Contribute ツールバーにスタイルとフォントを表示するかどうかについて指定できます。

- 1 < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。

- 2 ダイアログボックスの左側で、スタイルとフォントカテゴリを選択します。



- 3 サポートするスタイルポップアップメニューから、スタイル設定を選択します。このポップアップメニューで選択するオプションによって、スタイルおよびフォントのオプションは異なります。

「サポートするスタイル」のオプションには次のものがあります。

**スタイルの作成を許可しない** ユーザはスタイルを作成できません。ユーザは、テキストまたはスタイルのフォーマットオプションを変更できません。

**ドキュメントレベル CSS** ユーザがドキュメント内で CSS スタイルを作成できるかどうか、および既存の CSS スタイルシートから適用できる CSS スタイルの範囲を指定できます。

**HTML タグ** 「HTML タグ」では、ユーザが HTML スタイルを作成できるかどうか、および Web サイト内でスタイルを修正したり適用したりできる範囲を指定できます。

- 4 必要に応じて、選択したサポートするスタイルのオプションを変更します。

スタイル設定オプションについて詳しくは、「320 ページの「[役割名 > 設定を編集ダイアログボックスのスタイルとフォントオプションの設定](#)」を参照してください。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 5 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 使用可能な CSS スタイルの制限

多くの場合、CSS スタイルシートには多数のスタイル定義が組み込まれていますが、特定の Contribute ユーザの役割で適用できるスタイルの数を制限することが必要になる場合があります。適用できるスタイルを、Web ページの本文内の情報を変更するのに必要なものだけに制限すれば、Web ページや CSS スタイルに関して限られた知識しか持たないコンテンツ編集者がスタイルの編集時に犯す可能性がある間違いを防止するのに役立ちます。

Contribute では、特定の役割向けにスタイルをフィルタリングした CSS スタイルシートを選択することにより、スタイルメニューで使用可能な CSS スタイルの数を制限できます。選択するフィルタファイルには、その役割のメンバーがアクセスできるスタイルだけを含めることができます。または、役割ごとに個別の CSS スタイルシートを作成し、役割で使用する CSS スタイルとして該当するスタイルシートを選択することもできます。

- 1 <役割名> 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。（「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照）。
- 2 ダイアログボックスの左側で、スタイルとフォントカテゴリを選択します。
- 3 サポートするスタイルポップアップメニューから「ドキュメントレベル CSS」を選択します。
- 4 以下のオプションを選択します。
  - スタイルの適用をユーザに許可
  - スタイルメニューに CSS スタイルを含める
  - 次の CSS ファイルに含まれている CSS スタイルのみを表示する
- 5 「選択」をクリックします。

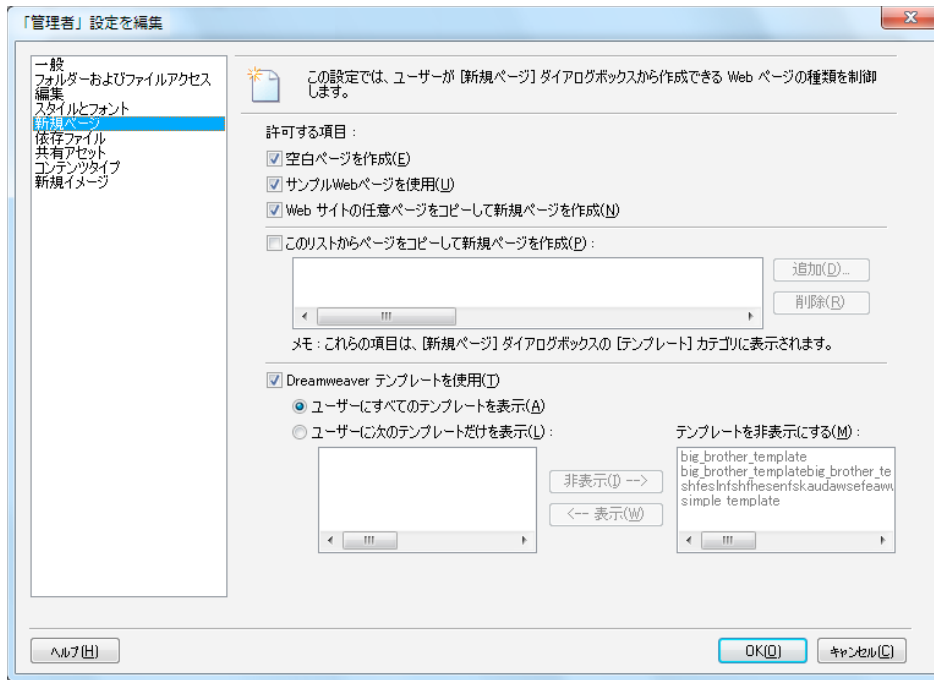
ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスには、Web サイトのルートにあるすべてのフォルダおよびファイルが表示されます。
- 6 ユーザがスタイルメニューからアクセスできるようにするスタイルの入った CSS スタイルシートに移動します。
- 7 CSS スタイルシートを選択して、「OK」をクリックします。
- 8 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 新規 Web ページの設定の指定

<役割名> 設定を編集ダイアログボックスの新規ページカテゴリでは、ユーザが新しい空白のページを作成できるかどうか、および現在のページをコピーして複製のページを作成できるかどうかを指定できます。また、ユーザが参照および使用できる Dreamweaver テンプレートを指定することもできます。

- 1 <役割名> 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。（「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照）。

- 2 ダイアログボックスの左側で、新規ページカテゴリをクリックします。



- 3 必要に応じてオプションを変更します。

Contribute では、ユーザに作成を許可する新しいページのタイプを管理し、ページの作成に使用できるテンプレートを指定できます。

ユーザに作成を許可する新しいページのタイプを指定するときは、Web サイトの外観と印象を慎重に検討します。多くの場合、既存のページのコピー、または Dreamweaver テンプレート（使用できる場合）だけをユーザが使用できるように制限するのが最良の方法です。

オプションについて詳しくは、「321 ページの「[役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの新規ページオプションの設定](#)」を参照してください。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

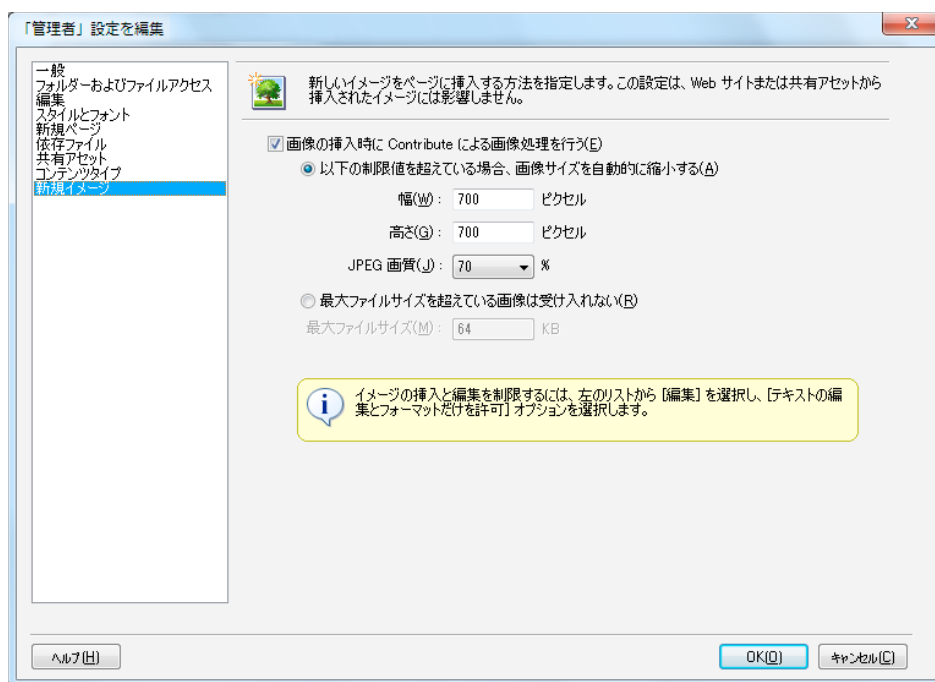
- 4 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 新規イメージのオプションの設定の指定

役割ダイアログボックスの新規イメージカテゴリでは、ユーザがイメージを挿入できるかどうか、イメージを編集できるかどうかを指定したり、ユーザがページに追加できるイメージの最大ファイルサイズを制限したり、指定サイズより大きいイメージを縮小するように設定したりできます。

- 1 < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。（「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照）。

- 2 ダイアログボックスの左側で、新規イメージカテゴリをクリックします。



- 3 ページへのイメージの追加を制限するために Contribute で使用するオプションを指定します。

オプションについて詳しくは、「322 ページの「< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの新規イメージオプションの設定」を参照してください。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

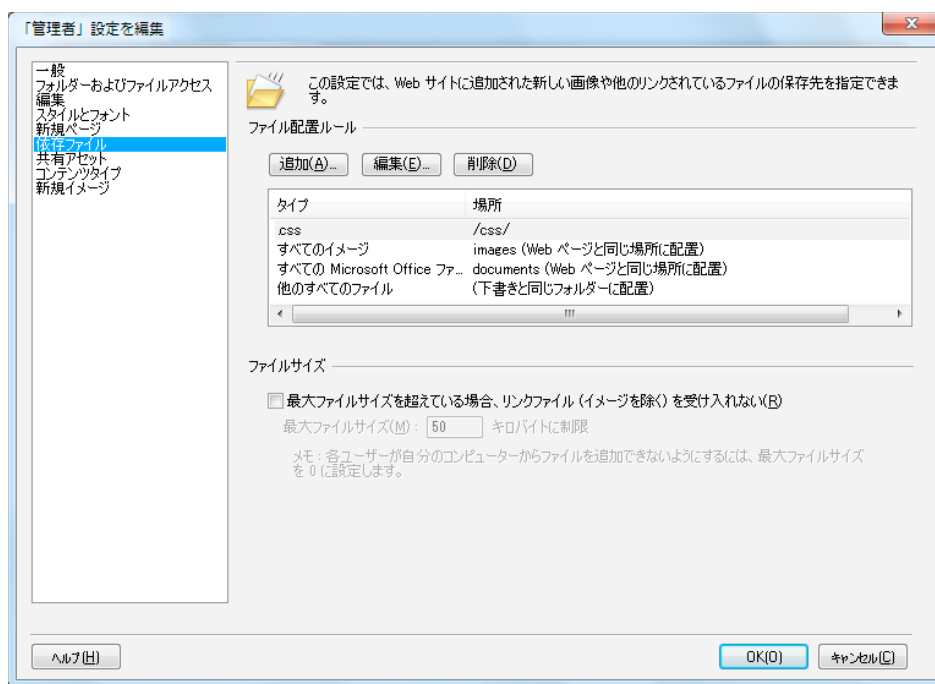
- 4 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 依存ファイルオプションの設定の指定

Contribute では、ファイルタイプごとに、コピーの保存先フォルダを指定することができます。これらのファイルタイプには、イメージ、リンクしたドキュメント (Microsoft Office ドキュメントや Acrobat PDF ファイルなど)、ムービーコンテンツなどがあります。デフォルトでは、これらのファイルはリンクされている Web ページからの相対配置となります。

- 1 < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。(「302 ページの「役割設定の編集」を参照)。

- 2 ダイアログボックスの左側で、依存ファイルカテゴリを選択します。



- 3 必要に応じて、Contribute がファイルを配置する際に使用するルールを指定します。

オプションについて詳しくは、「322 ページの「[役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの依存ファイルオプションの設定](#)」を参照してください。

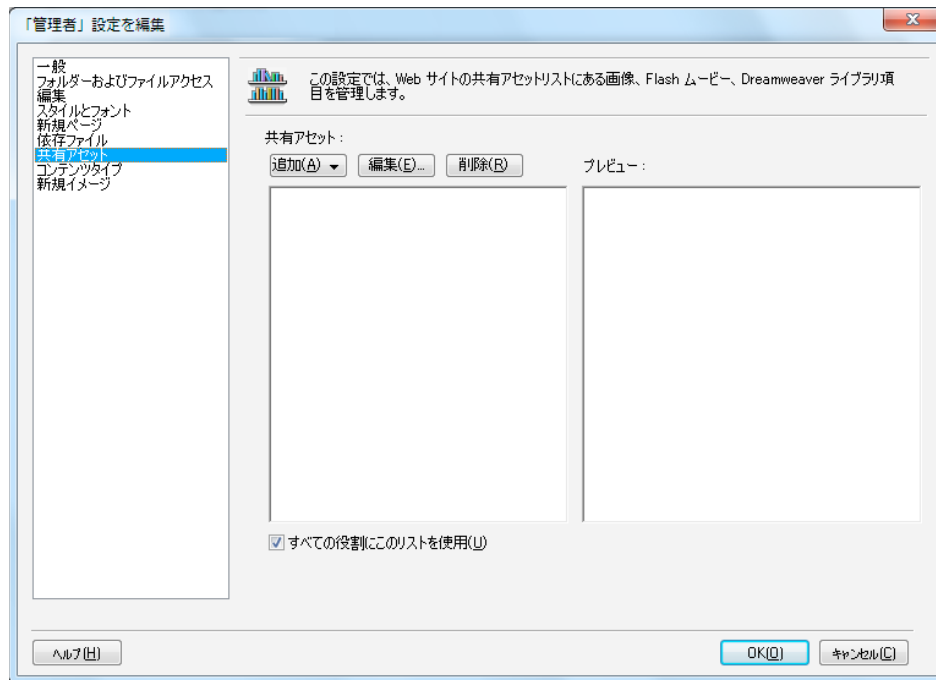
このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 共有アセットのオプションの設定

Contribute では、共有アセットのリストから、イメージ、ムービー、Adobe Dreamweaver ライブラリ項目を Web サイトに追加できます。Web サイト管理者は、アセットをリストに追加して、共有アセットをユーザが利用できるように設定できます。これにより、ほとんどまたはすべてのユーザがそれらのアセットを利用できます。ユーザは、必要に応じてリストからアセットを挿入できます。

詳しくは、「146 ページの「[Web ページへの共有アセットの挿入](#)」を参照してください。



共有アセットのリストは、次のように変更することができます。

- イメージファイル、ムービー、Dreamweaver ライブラリ項目を、共有アセットのリストに追加できます。  
共有アセットのリストに追加するアセットは、既にサーバ上にある必要があります。Contribute はファイルのアップロードを行いません。Contribute を使用してファイルを参照し、それらを主に使うファイルのリストとしてユーザ用に追加できます。
- 共有アセットをリストから削除できます。  
各役割の個別のリストから、または Web サイト全体に適用される 1 つのリストから、共有アセットを削除することができます。
- 共有アセットのプロパティを変更できます。  
プロパティには、アセットを参照するために使用する名前、イメージの代替テキスト、および Dreamweaver ライブラリ項目の編集属性などがあります。  
Web サイト内のすべての役割に対して 1 つの共有アセットリストを作成することも、役割ごとにリストをカスタマイズすることもできます。  
 役割ごとに共有アセットの制限を変える場合には、Web サイト用の共有アセットすべてを一度に追加してから、役割ごとにリストを修正することをお勧めします。同じアセットを何度も追加するより、共有アセットを 1 回追加し、必要に応じて削除の方が効率的です。

## Web サイト全体または特定の役割に対して、共有アセットの追加や削除、共有アセットのプロパティの変更を行う

- 1 <役割名> 設定を編集ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は開きます。（「302 ページの「[役割設定の編集](#)」を参照）。

**注意：** Web サイトに関連付けられたすべての役割に変更を適用する場合は、どの役割を選択してもかまいません。

2 左側のリストから「共有アセット」を選択します。

「共有アセット」設定が表示されます。



リストに既に共有アセットが含まれている場合は、タイプのアルファベット順にソートされています。リストを名前のアルファベット順にするには、列の上端の「名前」見出しをクリックします。

3 以下のいずれかの操作を行います。

- 共有アセットを追加するには、「追加」ボタンをクリックしてから、「イメージ」、「ライブラリ項目」、または「SWF」を選択します。



複数のアセットを選択するには、Shift キーを押しながらクリックします。

- 共有アセットを削除するには、ボックスでアセットを選択してから、「削除」ボタンをクリックします。
- 共有アセットのプロパティを表示または変更するには、ボックスでアセットを選択してから、「編集」ボタンをクリックします。

4 以下のいずれかの操作を行います。

- Web サイトに関連付けられているすべての役割に対して変更内容を適用するには、「すべての役割にこのリストを使用」が選択されていることを確認してください。
- Web サイトの管理ダイアログボックスで選択した役割のみに変更内容を適用するには、「すべての役割にこのリストを使用」の選択を解除します。

**注意：**このオプションは、ボックスに表示されている共有アセットのリスト全体に適用されます。ボックスで選択されている共有アセットだけに適用されるわけではありません。

このダイアログボックス内のオプションについて詳しくは、「324 ページの「< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの共有アセットオプションの設定」」を参照してください。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

5 「OK」をクリックします。

## 新規 Web ページのコンテンツタイプ設定の指定

管理者の場合は、新規 Web ページの作成中の、ユーザーによる特定のコンテンツタイプの使用を制限できます。

- 編集 / Web サイトの管理を選択し、コンテンツタイプ設定を指定する Web サイトを選択します。
- 左側のパネルから「ユーザーと役割」を選択し、「役割の設定を編集」をクリックします。
- 管理者設定の編集ダイアログボックスで、左側のパネルからコンテンツタイプカテゴリを選択します。
- 「コンテンツタイプを使用して新規ページを作成」を選択します。
- ユーザーに使用可能なすべてのコンテンツタイプへのアクセスを許可するには、「ユーザーにすべてのコンテンツタイプを表示」を選択して、「OK」をクリックします。
- ユーザーに特定のコンテンツタイプへのアクセスを制限するには、「ユーザーに指定したコンテンツタイプのみを表示」を選択します。
  - コンテンツタイプをユーザーに表示するには、非表示のコンテンツタイプリストでコンテンツタイプを選択して、「表示」をクリックします。
  - コンテンツタイプをユーザーから非表示にするには、選択したリストでコンテンツタイプを選択して、「非表示」をクリックします。

## レビュー用に送信された下書きの管理

管理者は、現在下書きレビュープロセスにある、Web サイト用の下書きの状況を表示および変更できます。また、レビュー用に送信された下書きの所有者を変更したり、下書きレビュープロセスから下書きを削除したりすることもできます。

**注意：**下書きレビュープロセスについて詳しくは、「47 ページの「[下書きレビュープロセス](#)」を参照してください。

### 下書きレビュープロセスでの下書きの表示

**1** 編集／Web サイトの管理／送信した下書きの管理を選択します。

**2** 以下のいずれかの操作を行います。

- 下書きを表示するには、下書きを選択して「下書きを表示」をクリックします。
- 下書きの所有権を他の人に移行するには、下書きを選択して「所有者を変更」をクリックします。
- 下書きを下書きレビュープロセスから削除するには、下書きを選択して「チェックアウトを取り消す」をクリックします。

送信した下書きの管理ダイアログボックスについて詳しくは、326 ページの「[送信した下書きの管理ダイアログボックスの使用](#)」を参照してください。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**3** 「閉じる」をクリックします。

## リファレンス

この項では、この章で紹介したダイアログボックスの詳細について説明します。

### 新規役割を作成ダイアログボックスの設定

新規役割を作成ダイアログボックスを使用して、新規役割を定義します。

**1** 「次の役割をコピーして新しい役割を作成」リストから既存の役割を 1 つ選択します。

既存の役割をベースに新しい役割を作成すると、既存の役割が持つ設定を継承できます。必要に応じて役割の設定を変更することができます。

**2** 作成する役割の名前を入力して、「OK」をクリックします。

#### 関連項目

300 ページの「[Contribute の役割の作成](#)」

## < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの一般オプションの設定

「一般」の権限カテゴリでは、選択した役割のユーザが Web サイトを訪れたときに表示されるスタート（ホーム）ページを指定することができます。

- 1 「ファイルの公開を許可する」を選択すると、この役割が割り当てられたユーザは作成したページを公開することができます。さらに、レビュー用に受け取った下書きを公開または削除することもできます。

ファイルの公開権限または削除権限をユーザに付与すると、他の Contribute ユーザから送信された下書きを削除または公開できるようになります。ファイルの削除または公開を許可する前に、ユーザに割り当てられている役割に対して、ドキュメント公開におけるこのレベルの権限を付与する必要があるかどうかを慎重に検討してください。この権限を許可されている特定の役割を作成することが必要な場合もあります。

下書きの公開権限や削除権限を持っていないユーザは、レビュープロセスにおいて、下書きをレビュー用に送信するか、下書きを編集することしかできません。下書きレビュープロセスについて詳しくは、「61 ページの「[Web ページの下書きとファイルをレビュー用に送信](#)」を参照してください。

- 2 「役割の説明」テキストボックスに、役割の簡単な説明を入力します。

この説明は、ユーザが参加する役割を選択するときに表示されます。

- 3 選択した役割のユーザに対して、Web サイト内の別のホームページを設定するには、「この役割のホームページ」テキストボックスに URL を入力するか、「参照」ボタンをクリックしてホームページの場所を指定します。

指定した役割のホームページとして、Web サイト内のどのページでも指定することができます。例えば、Web サイトのホームページは、一般に [www.mysite.com/index.htm](http://www.mysite.com/index.htm) のようになります。ただし、ある役割のメンバを、[www.mysite.com/marketing/marcom.htm](http://www.mysite.com/marketing/marcom.htm) のような Web サイト内の別のページに導くこともできます。

- 4 別の権限カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

### 関連項目

304 ページの「[役割設定の一般カテゴリの設定](#)」

## < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスのフォルダおよびファイルアクセスオプションの設定

フォルダおよびファイルアクセスカテゴリでは、選択したフォルダ（ディレクトリ）とそれらに含まれるすべてのサブフォルダに対する役割のアクセスを制限できます。また、ユーザが Web ページおよび関連ファイルを削除できるかどうかを指定することもできます。

### 関連項目

305 ページの「[フォルダへのアクセス設定](#)」

306 ページの「[ファイル削除の設定](#)」

## < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの編集オプションの設定

編集カテゴリは、Web サイトの Web ページに対してユーザが実行可能な変更の種類や、Contribute で段落や改行を処理する方法について指定することができます。

編集カテゴリには、Contribute で適用するページ編集属性を指定するためのオプションが用意されています。これらの権限を設定するときには、コンテンツ担当者が誰で、必要なページ編集機能は何かなどについて、慎重に考慮してください。

1 「編集についての一般的な規則」オプションを必要に応じて変更します。

**自由な編集を許可** Contribute がサポートするすべてのページエレメントをユーザが編集できるようになります。許可される編集作業は、テキストの編集、テーブルの編集、およびイメージの追加です。

**スクリプトとフォームを保護する** スクリプトタグ、サーバサイドインクルード、コードタグ（ColdFusion、ASP、JSP、PHP のタグなど）、フォームタグ、およびフォームエレメントについて、ユーザによる削除を許可しないように設定できます。

このオプションはデフォルトでは有効になっています。Web サイトのコンテンツを編集するユーザが、Web ページに埋め込まれたコードの編集に習熟しているかどうかについて十分に検討してください。一般に、コードやコードタグの編集作業は、Dreamweaver を使用している Web デベロッパーに委ねることが最良の方法です。

**共有アセット以外からのイメージの挿入および Contribute 内でのイメージ編集は許可しない** ユーザはページにイメージを挿入したり、インラインイメージを編集することができません。ユーザに対し、ページ内で使用する特定のイメージのグループにだけアクセスできるようにし、その他のイメージの挿入を制限するには、このオプションを選択して、共有アセットライブラリを作成します。

共有アセットについて詳しくは、「313 ページの「[共有アセットのオプションの設定](#)」を参照してください。

**テキストの編集とフォーマットだけを許可** テキストの編集、スタイルの変更、および箇条書きリストや番号リストの適用だけをユーザに許可します。ユーザは、テーブルやイメージ、リンクを追加または編集することも、サーバディレクトィブやプラグインコンテンツを削除することもできません。それらのタグは編集不可能となります。

2 「段落スペース」のオプションを必要に応じて変更します。

**1 行（標準的なワードプロセッサと同様）** 新しい p タグごとにインライン CSS スタイルが適用されます。通常、Web サイトに CSS スタイルが定義されていると、各段落の間隔がより狭くなります。CSS スタイルは、印刷物のレイアウトや外観を精密に制御する DTP（デスクトップパブリッシングアプリケーション）でよく使用されています。段落の間隔を広くするには、Enter キーを 2 回押して標準の HTML 段落（p）タグを追加します。

インライン CSS スタイルは便利な機能ですが、ページに複雑なマークアップタグが追加されるという点に注意してください。インライン CSS スタイルを使用すると、ページの HTML タグを編集する Web デザイナーにとって、ページの HTML 構造がわかりづらくなる可能性があります。

**2 行（Web ページエディタと同様）** p タグを使用して標準の HTML 段落が追加されます。ユーザが Enter キーを押すと、HTML の p タグが追加されます。ブラウザでは p タグを使用した空白行が段落間に表示されます。

## One line, as in word processors

## Heading 2

## Two lines, as in web page editors

## Heading 2

Last updated 2011/4/28

**HTML スニペットの挿入を許可** ユーザが Web ページおよびブログエントリに HTML コードスニペットを挿入するのを許可します。デフォルトでは、このオプションはブログサイトに対してのみ有効になっています。ブログサイトに対してこの機能を無効にするには、`bloghub.csi` ファイルを手動で編集する必要があります。ユーザの役割に対してこのオプションが選択されていない場合、挿入メニューの「HTML スニペット」オプションは利用できません。デフォルトでは、このオプションは Web サイトに対して有効になっていません。

**ユーザーに Widget のプロパティを編集できるようにする** Web ページの要素と属性値などの Widget のプロパティをユーザーが編集できることを指定します。

**ユーザーに Widget をコピーしてペーストできるようにする** 同じ Web サイト内の Widget をユーザーがコピーしてペーストできることを指定します。

詳細については、54 ページの「[ユーザーによる Widget の編集の有効化](#)」を参照してください。

**改行タイプ** このポップアップメニューを使用すると、保存されたファイル内での行末を示すために Contribute が使用する文字の組み合わせを指定できます。

デフォルトは「Windows」です。この設定では、行末を示すために、復帰（キャリッジリターン）+ 改行（ラインフィード）を使用します。この値は、ページの編集に使用するコンピュータではなく、Web サイト用のホストコンピュータに基づいて設定する必要があります。

- 4 別の権限カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

#### 関連項目

29 ページの「[Contribute の環境設定](#)」

307 ページの「[ページ編集および段落の設定](#)」

308 ページの「[スタイルおよびフォントの設定](#)」

## < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスのスタイルとフォントオプションの設定

スタイルとフォントカテゴリでは、Contribute ツールバーにスタイルとフォントを表示するかどうか、およびユーザがテキストに適用できるスタイルの種類について指定できます。

- 1 サポートするスタイルポップアップメニューで、Contribute ユーザがスタイルをテキストに適用できる方法、または適用できない方法を選択します。オプションには次のものがあります。

**スタイルの作成を許可しない** ユーザはスタイルを作成できません。ユーザは、テキストまたはスタイルのフォーマットオプションを変更できません。

**HTML タグ** 「HTML タグ」では、ユーザが HTML スタイルを作成できるかどうか、および Web サイト内でスタイルを修正したり適用したりできる範囲を指定できます。

**ドキュメントレベル CSS** ユーザがドキュメント内で CSS スタイルを作成できるかどうか、および既存の CSS スタイルシートから適用できる CSS スタイルの範囲を指定できます。

- 2 「スタイル」のオプションを必要に応じて変更します。

「スタイルの適用をユーザに許可」オプションが選択されている場合、ユーザは Contribute のエディタツールバーまたはメニューコマンドを使用して、見出しおよび段落スタイルを適用することができます。このオプションの選択が解除されている場合は、ユーザは新しい段落スタイルを適用することができません。

**スタイルメニューに HTML の見出しのスタイルを含める** 標準の HTML 段落、見出し 1、見出し 2、見出し 3、見出し 4、見出し 5、および見出し 6 のタグがスタイルメニューで使用可能になるように指定します。

**スタイルメニューに CSS スタイルを含める** CSS スタイルがスタイルメニューに表示されるよう指定します。

**すべての CSS スタイルを表示する** ドキュメント内で定義されている、またはスタイルシート内で参照されているすべての CSS スタイルがスタイルメニューに表示されます。

**次の CSS ファイルに含まれている CSS スタイルのみを表示する** スタイルメニューでユーザに表示される CSS スタイルは、管理者が作成した特定の CSS ファイルに含まれているものだけに制限されます。すべての役割が同じ CSS スタイルにアクセスできるようにするには、1 つの CSS ファイルを使用します。アクセスできる CSS スタイルを役割に応じて変えるには、役割ごとに個別の CSS ファイルを作成します。

**注意：**Contribute ユーザが CSS スタイルを使用できないようにするには、ページデザイナーは、スタイルの名前を「mmhide」で始まる名前に変更します。例えば、あるページで RightJustified という名前のスタイルを使用していて、Contribute ユーザがそのスタイルを使用できないようにする場合は、スタイル名を mmhideRightJustified に変更します。詳しくは、Dreamweaver MX 2004 ヘルプの「Contribute で使用するサイトのセットアップ」を参照してください。

**フォントとサイズの適用を許可（フォントおよびフォントサイズメニューを表示する）** Contribute のエディタツールバーにあるフォントとスタイルのメニューがアクティブになります。これにより、ユーザはページ上で使用するフォントおよびフォントサイズを選択することができます。このオプションが選択されていない場合は、Contribute では、そのページの HTML ソースコードに定義されているフォントスタイルとサイズが使用されます。

**以下を使用してサイズを適用** Contribute のエディタツールバー内に表示する単位をポイント、ピクセル、または em から選択することができます。このオプションは、サポートするスタイルポップアップメニューから「ドキュメントレベル CSS」を選択した場合のみに使用可能になります。

**ボールド、イタリック、下線、取り消し線、固定幅などのスタイルの適用を許可する** フォーマットメニューでボールド、イタリック、下線、取り消し線、固定幅スタイルオプションがアクティブになり、これらのオプションをテキストに適用できるようになります。

**フォントカラーと背景色の適用を許可する** フォーマットメニューで「テキストカラー」および「ハイライトカラー」オプションがアクティブになり、これらのオプションをテキストに適用できるようになります。

3 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 関連項目

308 ページの「[スタイルおよびフォントの設定](#)」

309 ページの「[使用可能な CSS スタイルの制限](#)」

## < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの新規ページオプションの設定

新規ページカテゴリでは、ユーザが空白のページを作成できるかどうか、および現在のページをコピーして複製のページを作成できるかどうかを指定できます。また、ユーザが参照および使用できる Dreamweaver テンプレートを指定することもできます。

1 ユーザが作成できる新規ページの種類を必要に応じて変更します。

**空白ページを作成** ユーザは空白のページを作成できるようになります。

**サンプル Web ページを使用** ユーザは Contribute に用意されている既存のサンプルページのコピーを作成および変更できるようになります。

**Web サイトの任意ページをコピーして新規ページを作成** ユーザは Web サイト上の既存のページのコピーを作成および変更できるようになります。

**このリストからページをコピーして新規ページを作成** ユーザは指定されたページセットを基にしてページを作成できるようになります。

**Dreamweaver テンプレートを使用** ユーザは Dreamweaver で作成されたテンプレートに基づいてページを作成することができます。このテンプレートは、通常 Web ページデザイナーや Web 技術者によって作成され、編集可能な領域

と不可能な領域が定義されています。そうしたページによって、Web サイト全体にわたって一貫した外観と動作が確保され、ユーザがテキストの特定領域と、特定のイメージのみを更新できるようになります。Dreamweaver テンプレートは .dwt ファイル名拡張子付きファイルとして、Web サイトのルートフォルダにある Templates という名前のフォルダに保存されます。Dreamweaver テンプレートについて詳しくは、Dreamweaver のヘルプを参照してください。

- 2 「Dreamweaver テンプレートを使用」を選択した場合は、次のいずれかを選択します。

**ユーザにすべてのテンプレートを表示** すべての使用可能なテンプレートがユーザに表示されます。

**ユーザに次のテンプレートだけを表示** 特定のテンプレートだけがユーザに表示されます。このオプションを選択した場合は、テンプレートを選択し、「非表示」ボタンと「表示」ボタンを使用して、テンプレートを「テンプレートを非表示にする」リストから「ユーザに次のテンプレートだけを表示」リストに、またはその逆に移動できます。

- 3 役割のユーザに表示するすべてのテンプレートが「ユーザに次のテンプレートだけを表示」リストに表示されるまで、この操作を繰り返します。
- 4 別の権限カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

#### 関連項目

310 ページの「[新規 Web ページの設定の指定](#)」

## < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの新規イメージオプションの設定

新規イメージカテゴリでは、ユーザがページに追加できるイメージのファイルサイズを制限します。

- 1 ユーザが Contribute のイメージ編集ツールを使用してイメージを編集できるようにするには、「画像の挿入時に Contribute による画像処理を行う」を選択します。このオプションはデフォルトで選択されています。このオプションの選択を解除すると、Web ページに挿入したイメージを Contribute でユーザが編集できなくなります。
- 2 「以下の制限値を超えている場合、画像サイズを自動的に縮小する」を選択すると、ユーザがページに追加することができるイメージのサイズとファイルサイズを指定することができます。Contribute による画像処理が有効な場合は、このオプションはデフォルトで選択されています。共有アセットライブラリ以外のイメージの追加を許可する場合は、必要に応じて、ユーザがページに追加することができるイメージのサイズやファイルサイズに適用する制限を指定する必要があります。次のオプションから必要なものを選択して、ページへの新規イメージの追加方法を指定します。

**幅および高さ** を指定すると、イメージのサイズが、指定したサイズに縮小されます。デフォルトの設定では、イメージが 700 × 700 ピクセルに縮小されます。

**JPEG 画質** JPEG イメージファイルの圧縮率を指定できます。イメージの圧縮率は、ファイルサイズとイメージ品質の兼ね合いで決まります。圧縮率を高めると、イメージの品質が低下します。

**最大ファイルサイズを超えている画像は受け入れない** ユーザがページに挿入できるイメージファイルの最大サイズ (KB) を設定します。Contribute ではユーザは指定のサイズより大きいイメージを追加できません。

- 3 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

#### 関連項目

311 ページの「[新規イメージのオプションの設定の指定](#)」

149 ページの「[Contribute でのイメージの編集](#)」

## < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの依存ファイルオプションの設定

依存ファイルカテゴリでは、Web ページにリンクされているファイルを配置するフォルダをファイルタイプ（イメージ、Microsoft Office ドキュメント、SWF コンテンツなど）に基づいて指定できます。デフォルトでは、すべてのイメージおよびドキュメントタイプは、それが配置されているドキュメントに関連するフォルダに置かれます。特定のファイルタイプ

を Web サイト内に作成した任意のフォルダに置くように指定することもできます。例えば、拡張子が .jpg、.jpeg、または .gif のすべてのイメージファイルを、サイトのルートフォルダにある "Image" という名前のフォルダに置くように設定できます。

**ファイルリストに新しいファイルタイプを追加するには：**

- 1 「追加」をクリックして、新しいドキュメントタイプの拡張子を追加します。
- 2 「ファイル配置ルール」オプションを設定して、使用するファイル拡張子、およびファイルの配置を指定します。
- 3 「OK」をクリックします。  
追加したファイルタイプと、そのファイルタイプが配置されるフォルダが、ファイルタイプおよびその配置場所のリストに表示されます。
- 4 ファイルタイプとフォルダの場所をさらに追加するには、「追加」をクリックして、前述の手順を繰り返します。

**ファイルタイプを削除するには：**

- 1 ファイルタイプのリストから削除するファイルタイプを選択します。
- 2 「削除」をクリックします。  
**注意：**「すべてのイメージ」および「他のすべてのファイル」のファイルタイプを削除することはできません。これらは、Contribute のデフォルトのファイルタイプです。
- 3 確認を求めるダイアログボックスで、「はい」をクリックします。  
選択したファイルタイプがリストから削除されます。  
リストからファイルタイプを削除すると、削除された拡張子を持つファイルは、そのファイルが配置されているドキュメントに関連するフォルダに配置されるようになります。

**ファイルタイプを編集するには：**

- 1 ファイルタイプのリストから、編集するファイルタイプを選択します。
- 2 「編集」をクリックします。  
ファイル配置ルールダイアログボックスが表示されます。
- 3 ダイアログボックスで、必要なオプションを編集します。

**指定サイズよりも大きいファイルへのリンクの挿入を防止するには：**

- 1 「最大ファイルサイズを超えている場合、リンクファイル（イメージを除く）を受け入れない」を選択します。
- 2 「最大ファイルサイズ」テキストボックスに、許容する最大のファイルサイズ（KB）を入力します。  
最大ファイルサイズとして 0 を入力すると、ユーザはファイル（イメージを除く）を挿入できなくなります。

**関連項目**

312 ページの「[依存ファイルオプションの設定の指定](#)」

322 ページの「[< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの新規イメージオプションの設定](#)」

## ファイル配置ルールダイアログボックスのオプションの設定

ここでは、ファイルタイプ別の格納場所を Web サイトのページを基準にして相対的に指定します。

### 1 配置を指定するファイル拡張子を入力または変更します。

ファイル拡張子は、.abc という形式で入力します。複数のファイル拡張子を入力する場合は、カンマで区切ります。例えば、Microsoft Office ドキュメントを指定するには、「.doc」と入力します。一連のイメージファイルタイプを指定するには、「.jpg, .jpeg, .gif, .png」と入力します。

### 2 依存ファイルを配置する場所を指定します。

**下書きと同じフォルダに配置** 指定したタイプのファイルは、ファイルをリンクまたは追加するページの下書きと同じフォルダに配置されます。

**各 Web ページと同じフォルダ** リンク先の Web ページがあるフォルダにリンクファイルを格納するための新しいフォルダが作成されます。

例えば、ページに追加されるすべてのイメージを "Image" という名前のフォルダに配置するように指定します。これによって、イメージファイルを挿入する各 Web ページと同じ場所に「Image」という名前のフォルダが作成され、該当のページに追加されたすべてのイメージファイルがこのフォルダに配置されます。

**Web サイト内の特定のフォルダ** リンクする特定のファイルタイプを配置する単一のフォルダを指定します。

例えば、「Documents」という名前のフォルダを作成して、Microsoft Office ドキュメントおよび Acrobat PDF ドキュメントをページにリンクした場合に、このフォルダに配置するよう指定できます。この場合、Microsoft Office ドキュメントおよび Acrobat PDF ドキュメントは、サイト内のどのページに追加した場合でも、すべてこのフォルダに格納されます。

フォルダへのパスを入力するか、「参照」ボタンをクリックしてサイト内のフォルダを参照して選択します。

**Web サイトのルートへの相対リンクを書き出す** サイトのルートからファイルへの相対リンクが作成されます。サイトのルートに対する相対リンク（相対パス）は、サイトのルートフォルダからドキュメントまでのパスです。このタイプのパスは、複数のサーバを使用したり、1 台のサーバが複数の Web サイトをホストしたりする、大規模な Web サイトに Contribute を導入する場合に使用します。

Web サイトのルートへの相対リンクを指定しない場合、Contribute では、ドキュメントへの相対リンクが使用されます。これらのリンク（パス）は、大部分の Web サイトにおけるローカルリンクで使用するのに最適です。

### 3 「OK」をクリックします。

ファイルタイプとその配置される場所は、ファイルタイプのリストに表示されます。

## < 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスの共有アセットオプションの設定

共有アセットカテゴリを使用すると、Web サイトの共有アセットリストから、イメージ、SWF コンテンツ、Dreamweaver ライブラリ項目で構成されるライブラリを作成できます。ユーザは、必要なアセットをリストからコピーすることができます。

- 共有アセットを追加するには、「追加」ボタンをクリックしてから、「イメージ」、「ライブラリ項目」、または「SWF」を選択します。

選択ダイアログボックスで、Web サイトのルートをダブルクリックして Web サイト内のフォルダを表示します。追加するファイルを参照して選択し、「選択」をクリックします。共有アセットのプロパティを変更または確認してから、「OK」をクリックします。



複数のアセットを選択するには、Shift キーを押しながらクリックします。

共有アセットリストにアセットが表示されます。

- 共有アセットを削除するには、ボックスでアセットを選択してから、「削除」ボタンをクリックします。  
警告が表示された場合は、「はい」をクリックして続行します。  
共有アセットリストからアセットが消えます。「すべての役割にこのリストを使用」オプションが選択されている場合、そのアセットは Web サイト内のすべての役割に対する共有アセットリストから消えます。
- 共有アセットのプロパティを表示または変更するには、ボックスでアセットを選択してから、「編集」ボタンをクリックします。  
共有アセットのプロパティダイアログボックスで、必要に応じて変更を行い、「OK」をクリックします。  
プロパティには、アセットを参照するために使用する名前、イメージの代替テキスト、および Dreamweaver ライブラリ項目の編集属性などがあります。ライブラリ項目をユーザが追加したときに、そのライブラリ項目が編集できないようロックされるか、編集できるようロック解除されるかは、編集属性によって決まります。

#### 関連項目

146 ページの「[Web ページへの共有アセットの挿入](#)」

313 ページの「[共有アセットのオプションの設定](#)」

## 共有アセットのプロパティダイアログボックスのオプションの設定

共有アセットのプロパティダイアログボックスを使用すると、共有アセットに割り当てられているプロパティを表示したり、変更したりできます。

共有アセットのプロパティダイアログボックスには、2つのバージョンがあります。1つは、単一のアセットのプロパティを表示または変更するもので、もう1つは、複数のアセットのプロパティを表示または変更します。

#### イメージのプロパティの指定

- 必要に応じて、以下のオプションを変更します。

**名前** ユーザに対し表示されるイメージのラベルを指定します。

わかりやすい名前を使用してください。

**代替テキスト** 障害のあるユーザやブラウザーの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力します。

- 変更内容を適用するには、「OK」をクリックします。

#### SWF または Dreamweaver ライブラリ項目のプロパティを指定するには：

- 必要な場合は、名前を選択し、上書き入力して名前を変更します。
- (ライブラリ項目のみ) ユーザがこの項目を編集できないように指定する場合は、「ページの項目をロックする」チェックボックスを選択します。

デフォルトでは、ライブラリ項目はロックされていないため、ユーザがライブラリ項目を編集できます。ユーザがこのライブラリ項目を編集できないようにする場合は、このチェックボックスを選択します。

**注意：**このオプションは単一のライブラリ項目のプロパティを編集しているときのみ表示されます。

- 変更内容を適用するには、「OK」をクリックします。

#### 関連項目

146 ページの「[Web ページへの共有アセットの挿入](#)」

313 ページの「[共有アセットのオプションの設定](#)」

## 送信した下書きの管理ダイアログボックスの使用

送信した下書きの管理ダイアログボックスでは、現在下書きレビュープロセスにある、Web サイト用の下書きの状況を表示および変更できます。

- 1 「下書きを更新」ボタンをクリックすると、いつでも表示を更新できます。
- 2 ボックスから下書きを選択します。



Ctrl キーを押しながらクリック (Windows) または Command キーを押しながらクリック (Mac OS) すると、複数の下書きを選択できます。

各行には、下書きに関する次の情報が表示されます。

**タイトル** 下書きの名前です。

**ステータス** 下書きレビュープロセスにおいて、下書きがどの工程にあるかを示します。

**送信されました** 下書きの所有者が他のユーザに下書きをレビュー用に送信したものの、そのユーザが下書きに対してまだ操作を行っていないことを示します。

**編集** 現在下書きがレビュー担当者によって編集されていることを示します。

**所有者** 下書きの所有権を持っているユーザを示します。送信中の下書きの所有者は、その受信者です。編集中的下書きの所有者は、その下書きの編集者です。1 つの下書きに対して複数の所有者がいる場合もあります。

**最後にアクセスされた日時** 下書きが最後に編集された日付、または最後にレビュー用に送信された日付です。

**接続** 各 Web サイトに割り当てられた番号が表示されます。同じ Web サイトの下書きには、同じサイト番号が割り当てられます。「接続」列には、Web サイト名も表示されます。

**ターゲット Web アドレス** 下書きが Web サイトに公開されたときの保存場所の Web アドレスです。

**注意:** この URL は、「下書きを表示」をクリックしたときに表示される一時的な URL とは一致しません。

**最新の変更の説明** 選択した下書きに対して最後に入力されたコメントが、ダイアログボックスの下部に表示されます。

- 3 以下のいずれかの操作を行います。

- 「下書きを表示」をクリックして、下書きを表示します。

**注意:** 複数の下書きを選択した状態では、この操作を行うことができません。

- 下書きの所有権を他のユーザに移行するには、「所有者を変更」をクリックします。

**注意:** 複数の下書きを選択する場合は、すべて同じ Web サイトのものであることが必要です。

新しい所有者を選択するための所有者を変更ダイアログボックスが表示される前に、このアクションについて Contribute から警告メッセージが表示されます。

- 下書きレビュープロセスから下書きを削除するには、「チェックアウトを取り消す」をクリックします。

このアクションが実行される前に、ファイルのロックを解除して下書きを下書きレビュープロセスから削除するかどうを確認するメッセージが表示されます。

**重要:** ユーザが下書きを編集している間に「所有者を変更」または「チェックアウトを取り消す」を実行すると、変更内容は失われます。**Contribute** はサーバと同期したときにファイルが見つからない場合、下書きが使用不可になったことをユーザに通知して下書きを破棄します。

### 関連項目

316 ページの「[レビュー用に送信された下書きの管理](#)」

## 第 14 章：Windows キーボードショートカット

以下の節では、Adobe® Contribute™ のキーボードショートカット（Windows）のリストを示します。

### ファイルメニュー

次の表は、Contribute のファイルメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション                 | ショートカット      |
|-----------------------|--------------|
| ページの作成                | Ctrl+N       |
| コンピュータ上のファイルを開く       | Ctrl+O       |
| 下書きを閉じる               | Ctrl+W       |
| ページを編集                | Ctrl+E       |
| ページを公開                | Ctrl+Shift+P |
| ページのソースを外部アプリケーションで編集 | Ctrl+Shift+E |
| 公開せずに保存               | Ctrl+S       |
| 後で使用するために保存           | Ctrl+Shift+L |
| ブラウザーでプレビュー           | F12          |
| 印刷                    | Ctrl+P       |
| 終了                    | Ctrl+Q       |

### 編集メニュー

次の表は、Contribute の編集メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション      | ショートカット      |
|------------|--------------|
| 取り消し       | Ctrl+Z       |
| やり直し       | Ctrl+Y       |
| カット        | Ctrl+X       |
| コピー        | Ctrl+C       |
| ペースト       | Ctrl+V       |
| テキストのみペースト | Ctrl+Shift+V |
| クリア        | Delete キー    |
| すべて選択      | Ctrl+A       |
| 検索         | Ctrl+F       |

## 表示メニュー

次の表は、Contribute の表示メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション             | ショートカット      |
|-------------------|--------------|
| サイドバーを開くまたは閉じる    | F4           |
| 下書きコンソールを開く       | Ctrl+Shift+D |
| ブラウザーを開く          | Ctrl+Shift+B |
| 戻る                | Alt+ ←       |
| 進む                | Alt+ →       |
| ブラウザーの更新          | F5           |
| ファイルまたはブログエントリの選択 | Ctrl+Shift+O |

## 挿入メニュー

次の表は、Contribute の挿入メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション        | ショートカット            |
|--------------|--------------------|
| テーブルの挿入      | Ctrl+Alt+T         |
| リンクの挿入       | Ctrl+Alt+L         |
| セクションアンカーの挿入 | Ctrl+Alt+A         |
| 改行の追加        | Shift+Enter        |
| 区切りなしスペースの追加 | Ctrl+Shift+ スペースバー |

## フォーマットメニュー

次の表は、Contribute のフォーマットメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション               | ショートカット          |
|---------------------|------------------|
| スペルチェック             | F7               |
| 選択したテキストをボールドに変更    | Ctrl+B           |
| 選択したテキストをイタリックに変更   | Ctrl+I           |
| 選択したテキストにアンダーラインを追加 | Ctrl+U           |
| 左揃えに設定              | Ctrl+Alt+Shift+L |
| 中央揃えに設定             | Ctrl+Alt+Shift+C |
| 右揃えに設定              | Ctrl+Alt+Shift+R |
| 均等配置                | Ctrl+Alt+Shift+J |

| アクション         | ショートカット    |
|---------------|------------|
| 段落のインデント      | Ctrl+Alt+] |
| 段落のインデント解除    | Ctrl+Alt+[ |
| キーワードまたは説明を追加 | Ctrl+Alt+K |
| ページプロパティの設定   | Ctrl+J     |

## テーブルメニュー

次の表は、Contribute のテーブルメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション        | ショートカット      |
|--------------|--------------|
| テーブルの選択      | Ctrl+T       |
| テーブルの挿入      | Ctrl+Alt+T   |
| 選択したセルのマージ   | Ctrl+Alt+M   |
| 選択したセルを分割    | Ctrl+Alt+S   |
| 行の挿入         | Ctrl+M       |
| 列の挿入         | Ctrl+Shift+A |
| テーブルプロパティの表示 | Ctrl+Shift+T |

## ブログエントリの操作

次の表は、ブログエントリを操作するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション                 | ショートカット      |
|-----------------------|--------------|
| 「エントリ」リスト内のブログエントリの更新 | Ctrl+Shift+R |

## テンプレートの操作

次の表は、テンプレート領域を移動するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション      | ショートカット          |
|------------|------------------|
| 次の編集領域への移動 | Ctrl+Alt+E       |
| 前の編集領域への移動 | Ctrl+Shift+Alt+E |

## テキストの編集

次の表は、Contribute でテキストを編集するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション                    | ショートカット             |
|--------------------------|---------------------|
| 段落の作成                    | Enter キー            |
| 改行 <BR> の入力              | Shift+Enter         |
| スペースの挿入                  | スペースバー              |
| 区切りなしスペースの挿入             | Ctrl+Shift+ スペースバー  |
| テキストやオブジェクトをページ内の他の場所へ移動 | 選択したアイテムを新しい場所へドラッグ |
| 単語の選択                    | 単語をダブルクリック          |
| 段落の選択                    | 段落内を 3 回クリック        |
| 段落のインデント                 | Ctrl+Alt+] ]        |
| 段落のインデント解除               | Ctrl+Alt+[ [        |
| 左揃え                      | Ctrl+Shift+Alt+L    |
| 中央揃え                     | Ctrl+Shift+Alt+C    |
| 右揃え                      | Ctrl+Shift+Alt+R    |

## テーブルの操作

次の表は、Contribute のテーブルアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション                   | ショートカット          |
|-------------------------|------------------|
| セルの選択（挿入ポイントがセルの中にある場合） | Ctrl+A           |
| 次のセルへ移動                 | Tab              |
| 前のセルへ移動                 | Shift+Tab        |
| 現在の行の上に行を挿入             | Ctrl+M           |
| テーブルの最後に行を追加            | 最後のセルで Tab キーを押す |
| 列の挿入                    | Ctrl+Shift+A     |
| 選択したテーブルセルのマージ          | Ctrl+Alt+M       |
| テーブルセルの分割               | Ctrl+Alt+S       |

## イメージの操作

次の表は、Contribute のイメージアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション        | ショートカット      |
|--------------|--------------|
| イメージプロパティの変更 | イメージをダブルクリック |

## ヘルプの使用

次の表は、Contribute のオンラインヘルプにアクセスするためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション       | ショートカット  |
|-------------|----------|
| オンラインヘルプを開く | F1       |
| スタートページを開く  | Alt+Home |

## 第 15 章：Macintosh キーボードショートカット

以下の節では、Adobe® Contribute™ のキーボードショートカット（Macintosh）のリストを示します。

### ファイルメニュー

次の表は、Contribute のファイルメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション                 | ショートカット         |
|-----------------------|-----------------|
| ページの作成                | Command+N       |
| コンピュータ上のファイルを開く       | Command+O       |
| 下書きを閉じる               | Command+W       |
| ページを編集                | Command+Shift+E |
| ページを公開                | Command+Shift+P |
| ページのソースを外部アプリケーションで編集 | Command+Shift+E |
| 公開せずに保存               | Command+S       |
| 後で使用するために保存           | Command+Shift+L |
| 印刷                    | Command+P       |
| 終了                    | Command+Q       |

### 編集メニュー

次の表は、Contribute の編集メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション      | ショートカット         |
|------------|-----------------|
| 取り消し       | Command+Z       |
| やり直し       | Command+Y       |
| カット        | Command+X       |
| コピー        | Command+C       |
| ペースト       | Command+V       |
| テキストのみペースト | Command+Shift+V |
| クリア        | Delete キー       |
| すべて選択      | Command+A       |
| 検索         | Command+F       |

## 表示メニュー

次の表は、Contribute の表示メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション             | ショートカット         |
|-------------------|-----------------|
| ブラウザを開く           | Command+Shift+B |
| 下書きコンソールを開く       | Command+Shift+D |
| ブラウザの更新           | Command+R       |
| ファイルまたはブログエントリの選択 | Command+Shift+O |

## 挿入メニュー

次の表は、Contribute の挿入メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション            | ショートカット               |
|------------------|-----------------------|
| テーブルの挿入          | Command+Option+T      |
| リンクの挿入           | Command+Option+L      |
| セクションアンカーの挿入     | Command+Option+A      |
| 改行の追加            | Shift+Return          |
| 区切りなしスペースの追加     | Command+Shift+ スペースバー |
| HTML コードスニペットの挿入 | Command+Option+H      |

## フォーマットメニュー

次の表は、Contribute のフォーマットメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション               | ショートカット                |
|---------------------|------------------------|
| 選択したテキストをボールドに変更    | Command+B              |
| 選択したテキストをイタリックに変更   | Command+I              |
| 選択したテキストにアンダーラインを追加 | Command+U              |
| 左揃えに設定              | Command+Option+Shift+L |
| 中央揃えに設定             | Command+Option+Shift+C |
| 右揃えに設定              | Command+Option+Shift+R |
| 均等配置                | Command+Option+Shift+J |
| 段落のインデント            | Command+Option+]       |

| アクション                      | ショートカット          |
|----------------------------|------------------|
| 段落のインデント解除                 | Command+Option+[ |
| キーワードまたは説明を追加 (IBE では使用不可) | Command+Option+K |
| ページプロパティの設定                | Command+J        |

## テーブルメニュー

次の表は、Contribute のテーブルメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション                      | ショートカット                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| テーブルの選択                    | Command+T                                      |
| テーブルの挿入                    | Command+Option+T                               |
| 選択したセルのマージ (IBE では使用できません) | Command+Option+M                               |
| 選択したセルを分割 (IBE では使用不可)     | Command+Option+S                               |
| 行の挿入                       | Command+M                                      |
| 列の挿入                       | Command+Shift+A                                |
| テーブルプロパティの表示               | Command+Shift+T このショートカットキーはブラウザ内エディタでは動作しません。 |

## ヘルプメニュー

次の表は、Contribute のスタートページにアクセスするためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション      | ショートカット     |
|------------|-------------|
| スタートページを開く | Option+Home |

## テンプレートの操作

次の表は、テンプレート領域を移動するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション      | ショートカット                |
|------------|------------------------|
| 次の編集領域への移動 | Command+Option+E       |
| 前の編集領域への移動 | Command+Shift+Option+E |

## テキストの編集

次の表は、Contribute でテキストを編集するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション                    | ショートカット                |
|--------------------------|------------------------|
| 段落の作成                    | Enter キー               |
| 改行 <BR> の入力              | Shift+Enter            |
| スペースの挿入                  | スペースバー                 |
| 区切りなしスペースの挿入             | Command+Shift+ スペースバー  |
| テキストやオブジェクトをページ内の他の場所へ移動 | 選択したアイテムを新しい場所へドラッグ    |
| 単語の選択                    | 単語をダブルクリック             |
| 段落の選択                    | 段落内を 3 回クリック           |
| 段落のインデント                 | Command+Option+]       |
| 段落のインデント解除               | Command+Option+[       |
| 左揃え                      | Command+Shift+Option+L |
| 中央揃え                     | Command+Shift+Option+C |
| 右揃え                      | Command+Shift+Option+R |

## テーブルの操作

次の表は、Contribute のテーブルアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション                   | ショートカット          |
|-------------------------|------------------|
| セルの選択（挿入ポイントがセルの中にある場合） | Command+A        |
| 次のセルへ移動                 | Tab              |
| 前のセルへ移動                 | Shift+Tab        |
| 現在の行の上に行を挿入             | Command+M        |
| テーブルの最後に行を追加            | 最後のセルで Tab キーを押す |
| 列の挿入                    | Command+Shift+A  |
| 選択したテーブルセルのマージ          | Command+Option+M |
| テーブルセルの分割               | Command+Option+S |

## イメージの操作

次の表は、Contribute のイメージアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

| アクション        | ショートカット      |
|--------------|--------------|
| イメージプロパティの変更 | イメージをダブルクリック |