Oracle® Universal Content Management

Site Studio コントリビュータ・ガイド

10*g* リリース 3（10.1.3.3.4）

部品番号 : B51305-01

2008 年 11 月

ORACLE®

Oracle Universal Content Management Site Studio コントリビュータ・ガイド , 10*g* リリース 3（10.1.3.3.4）

部品番号 : B51305-01

原本名 : Oracle Universal Content Management Site Studio Contributor Guide, 10*g* Release 3 (10.1.3.3.4)

原本著者 : Sean Cearley

原本協力者 : Brian Cheyne, Ron van de Crommert

Copyright © 1996, 2008, Oracle. All rights reserved.

制限付権利の説明

このプログラム（ソフトウェアおよびドキュメントを含む）には、オラクル社およびその関連会社に所有権のある情報が含まれています。このプログラムの使用または開示は、オラクル社およびその関連会社との契約に記された制約条件に従うものとします。著作権、特許権およびその他の知的財産権と工業所有権に関する法律により保護されています。

独立して作成された他のソフトウェアとの互換性を得るために必要な場合、もしくは法律によって規定される場合を除き、このプログラムのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイル等は禁止されています。

このドキュメントの情報は、予告なしに変更される場合があります。オラクル社およびその関連会社は、このドキュメントに誤りが無いことの保証は致し兼ねます。これらのプログラムのライセンス契約で許諾されている場合を除き、プログラムを形式、手段（電子的または機械的）、目的に関係なく、複製または転用することはできません。

このプログラムが米国政府機関、もしくは米国政府機関に代わってこのプログラムをライセンスまたは使用する者に提供される場合は、次の注意が適用されます。

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations.As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987).Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このプログラムは、核、航空、大量輸送、医療あるいはその他の本質的に危険を伴うアプリケーションで使用されることを意図しておりません。このプログラムをかかる目的で使用する際、上述のアプリケーションを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性（redundancy）、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。万一かかるプログラムの使用に起因して損害が発生いたしましても、オラクル社およびその関連会社は一切責任を負いかねます。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft、Siebel は米国 Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の登録商標です。その他の名称は、他社の商標の可能性があります。

このプログラムは、第三者の Web サイトへリンクし、第三者のコンテンツ、製品、サービスへアクセスすることがあります。オラクル社およびその関連会社は第三者の Web サイトで提供されるコンテンツについては、一切の責任を負いかねます。当該コンテンツの利用は、お客様の責任になります。第三者の製品またはサービスを購入する場合は、第三者と直接の取引となります。オラクル社およびその関連会社は、第三者の製品およびサービスの品質、契約の履行（製品またはサービスの提供、保証義務を含む）に関しては責任を負いかねます。また、第三者との取引により損失や損害が発生いたしましても、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

目次

はじめに v

対象読者 vi
関連ドキュメント vi
表記規則 vi
サポートおよびサービス vi

1 概要

1.1 Site Studio について 1-2
1.2 コントリビュータの役割 1-2
1.3 システム要件 1-3

2 コントリビュータとしての Web ページの編集

2.1 コントリビューション・モード 2-2
2.2 コントリビューション・リージョンとコンテンツの割当て 2-4
2.3 Switch Region Content ウィザード 2-4
2.4 リージョンのコンテンツの編集 2-7
2.5 リージョンへの新規コンテンツの割当て 2-8
2.6 Contributor でのページのリセット 2-9
2.7 Contributor でのページの更新 2-9
2.8 Contributor とサード・パーティ製アプリケーション 2-10
2.8.1 Contributor インタフェース 2-10
2.8.2 外部アプリケーションのインタフェース 2-11
2.9 Web サイトでのワークフローの使用 2-12

3 Contributor での編集

3.1 Contributor を開く 3-2
3.2 エディタ・ウィンドウ 3-3
3.3 エディタのツールバー 3-4
3.4 Contributor のツールバー 3-5
3.5 WYSIWYG エディタ 3-5
3.6 プレーン・テキスト・エディタ 3-7
3.7 イメージ専用エディタ 3-8
3.8 動的リスト・エディタ 3-9
3.9 静的リスト・エディタ 3-10
3.10 カスタム要素エディタ 3-11
3.11 キーボード・ショートカット 3-11
3.11.1 コントリビューション・モードのキーボード・ショートカット 3-12

3.11.2 エディタ・ウィンドウのキーボード・ショートカット 3-12
3.11.3 WYSIWYG 要素のキーボード・ショートカット 3-12
3.11.4 イメージ専用要素のキーボード・ショートカット 3-13
3.11.5 テキスト専用要素のキーボード・ショートカット 3-13
3.11.6 静的リスト要素のキーボード・ショートカット 3-13
3.11.7 動的リスト要素のキーボード・ショートカット 3-13

4 テキストの操作

4.1 テキストの書式設定 4-2
4.2 テキストへのスタイルの適用 4-3
4.3 テキストのインデントおよびアウトデント 4-4
4.4 テキストの位置合せ 4-4
4.5 順序付けられたリストと順序付けられていないリストの追加 4-5
4.6 フォントの書体とサイズの変更 4-5
4.7 フォントの色とハイライトの色の変更 4-6
4.8 横罫線の追加 4-6
4.9 改行の追加 4-6
4.10 ハード・スペースの追加 4-7
4.11 スペルのチェック 4-7

5 イメージの操作

5.1 コンテンツ・サーバーへのイメージのチェックイン 5-2
5.2 イメージの追加 5-2
5.3 既存のイメージの置換え 5-3
5.4 イメージのサイズ変更 5-4
5.5 イメージのプロパティの変更 5-5
5.6 イメージの削除 5-7

6 表の操作

6.1 表の追加 6-2
6.2 表領域の選択 6-3
6.3 表のサイズ変更 6-4
6.4 行または列の表への追加 6-4
6.5 表のセルの分割とマージ 6-5
6.6 表のプロパティの変更 6-6
6.7 表の行のプロパティの変更 6-8
6.8 表の列のプロパティの変更 6-10
6.9 表のセルのプロパティの変更 6-12
6.10 表の削除 6-14

7 リンクの操作

7.1 リンク・ウィザードについて 7-2
7.2 Web サイトの別セクションへのリンクの作成 7-3
7.3 ローカル・ドキュメントへのリンクの作成 7-4
7.4 新規ファイルへのリンクの作成 7-6
7.5 Web サイトの既存ファイルへのリンクの作成 7-8
7.6 URL へのリンクの作成 7-10
7.7 リンクの編集 7-11

7.7.1 ハイパーリンクの編集 ... 7-11
7.7.2 ハイパーリンクのリンク・ターゲットの編集 ... 7-11
7.8 リンクの削除 ... 7-12
7.9 ファイルへのリンクの作成時の考慮事項 ... 7-12
7.10 ターゲット・セクションの理解 ... 7-13

8 動的リストの操作

8.1 動的リストの確認 ... 8-2
8.2 Dynamic List ウィザード ... 8-3
8.3 動的リストへの新規ファイルの追加 ... 8-4
8.4 動的リストへの既存のファイルの追加 ... 8-5
8.4.1 ファイル・システムからの追加 ... 8-6
8.4.2 コンテンツ・サーバーからの追加 ... 8-7
8.5 動的リストのファイルの編集 ... 8-7
8.6 動的リストでのファイルの除外と挿入 ... 8-8
8.6.1 除外された項目の表示 ... 8-8
8.6.2 動的リストからのコンテンツの削除 ... 8-8
8.6.3 動的リストへのコンテンツの挿入 ... 8-9
8.6.4 動的リストのリフレッシュ ... 8-9
8.7 リストのファイルのコンテンツ情報ページの表示 ... 8-10

9 静的リストの操作

9.1 静的リストの確認 ... 9-2
9.2 静的リストでの行の追加と削除 ... 9-3
9.3 静的リストでの行の並替え ... 9-3
9.4 静的リストの編集 ... 9-4

10 ネイティブ・ドキュメントの操作

10.1 ネイティブ・ドキュメントについて ... 10-2
10.2 ネイティブ・ドキュメントの要件 ... 10-2
10.3 ネイティブ・ドキュメントのメタデータ ... 10-3
10.4 Web サイトへのネイティブ・ドキュメントの追加 ... 10-4
10.4.1 Web ページへのネイティブ・ドキュメントの割当て ... 10-4
10.4.2 リンクを作成する場合のネイティブ・ドキュメントの追加 ... 10-4
10.4.3 動的リストへのネイティブ・ドキュメントの追加 ... 10-4
10.4.4 コンテンツ・サーバーを使用したネイティブ・ドキュメントのチェックイン ... 10-5
10.5 ネイティブ・ドキュメントを開いて編集する ... 10-5
10.6 ネイティブ・ドキュメントでのスタイルの使用 ... 10-6
10.7 ネイティブ・ドキュメントでのハイパーリンクの作成 ... 10-7
10.7.1 リンクに対するパスベース URL の使用 ... 10-7
10.7.2 リンクに対する Site Studio Contributor トークンの使用 ... 10-8
10.7.3 リンクに対するクライアントサイド JavaScript の使用 ... 10-9

11 Contributor の完了したページ

11.1 他のメディア形式の操作 ... 11-2
11.2 サイト・レポートの操作 ... 11-2
11.2.1 サイトの使用状況レポート ... 11-3

11.2.2 コンテンツ追跡レポート ... 11-3
11.3 Web サイトの使用状況レポートの表示 ... 11-4
11.3.1 コントリビュータ・アイコンを使用したレポートの表示 ... 11-4
11.3.2 コンテンツ情報ページを使用したレポートの表示 ... 11-4
11.3.3 考慮事項 ... 11-5
11.4 コンテンツ追跡レポートの表示 ... 11-6
11.4.1 Web ページからのレポートの表示 ... 11-6
11.4.2 様々な場所からのレポートの表示 ... 11-6
11.5 様々なバージョンの Web ページの比較 ... 11-6
11.5.1 Web ページの比較について ... 11-7
11.5.2 比較機能の使用 ... 11-7
11.5.3 データ・ファイルの比較 ... 11-7
11.5.4 Web ページの比較 ... 11-8
11.5.5 差分の色分け ... 11-8
11.5.6 考慮事項 ... 11-9
11.6 Web ページのプレビュー ... 11-9

12 ワークフロー

12.1 コントリビュータとワークフロー ... 12-2
12.2 ロールの決定 ... 12-2
12.3 ワークフローの確認またはコントリビューション ... 12-3
12.3.1 手順 1: 電子メール・メッセージの受信 ... 12-3
12.3.2 手順 2: Web ページを開く ... 12-4
12.3.3 手順 3: ワークフロー・オプションの選択 ... 12-4
12.3.4 手順 4: Web ページの編集 ... 12-4
12.3.5 手順 5: Web ページの承認または却下 ... 12-5

A ユーザー・インタフェース

A.1 エディタ・ウィンドウ ... A-2
A.2 Switch Region Content ウィザード ... A-3
A.3 リンク・ウィザード ... A-4
A.4 Dynamic List ウィザード ... A-5
A.5 静的リストの行エディタ ... A-6

B 標準エディタのツールバーのアイコン

B.1 WYSIWYG エディタ ... B-2
B.2 イメージ専用エディタ ... B-4
B.3 動的リスト・エディタ ... B-4
B.4 静的リスト・エディタ ... B-5
B.5 プレーン・テキスト・エディタ ... B-5

索引

はじめに

『Oracle Universal Content Management Site Studio コントリビュータ・ガイド』では、組織の Web サイトの Web ページを管理する管理者やコントリビュータを支援する情報について説明します。このガイドには、紹介や使用に関する情報、およびインストール手順があります。

対象読者

このドキュメントは、組織内でその Web サイトのコンテンツの管理担当と認定されるユーザーを対象としています。

関連ドキュメント

詳細は、Oracle Site Studio のドキュメント・セット内で次のドキュメントを参照してください。

- 『Oracle Site Studio Tutorial Setup Guide』
- 『Oracle Universal Content Management Site Studio チュートリアル』
- 『Oracle Universal Content Management Site Studio デザイナ・ガイド』
- 『Oracle Universal Content Management Site Studio マネージャ・ガイド』
- 『Oracle Universal Content Management Site Studio テクニカル・リファレンス・ガイド』
- 『Oracle Site Studio リリース・ノート』

表記規則

このマニュアルでは次の表記規則を使用します。

規則	意味
太字	太字は、操作に関連する Graphical User Interface 要素、または本文中で定義されている用語および用語集に記載されている用語を示します。
イタリック体	イタリックは、ユーザーが特定の値を指定するプレースホルダ変数を示します。
固定幅フォント	固定幅フォントは、段落内のコマンド、URL、サンプル内のコード、画面に表示されるテキスト、または入力するテキストを示します。

サポートおよびサービス

次の各項に、各サービスに接続するための URL を記載します。

Oracle サポート・サービス

オラクル製品サポートの購入方法、および Oracle サポート・サービスへの連絡方法の詳細は、次の URL を参照してください。

`http://www.oracle.com/lang/jp/support/index.html`

製品マニュアル

製品のマニュアルは、次の URL にあります。

`http://www.oracle.com/technology/global/jp/documentation/index.html`

研修およびトレーニング

研修に関する情報とスケジュールは、次の URL で入手できます。

`http://education.oracle.com/pls/web_prod-plq-dad/db_pages.getpage?page_id=3`

その他の情報

オラクル製品やサービスに関するその他の情報については、次の URL から参照してください。

```
http://www.oracle.com/lang/jp/index.html
http://www.oracle.com/technology/global/jp/index.html
```

注意： ドキュメント内に記載されている URL や参照ドキュメントには、Oracle Corporation が提供する英語の情報も含まれています。日本語版の情報については、前述の URL を参照してください。

1

概要

この章の内容は次のとおりです。

- 1-2 ページの「Site Studio について」
- 1-2 ページの「コントリビュータの役割」
- 1-3 ページの「システム要件」

1.1 Site Studio について

Site Studio は、柔軟性の高い強力な Web 開発プログラムであり、企業規模の Web サイトの設計、構築および管理を行うための包括的な方法を提供します。Web サイトの作成やコンテンツの管理をオールインワンで行うことにより、従来の HTML エディタやスクリプト・エディタをしのぐ製品となっています。

Site Studio は、Site Studio の 3 つの異なるユーザーを反映する 3 つのアプリケーション、Designer、Manager および Contributor で構成されます。

Designer アプリケーションでは、個々のデザイナがサイトを作成、設計および配置できる開発環境が提供されます。**Manager** アプリケーションでは、1 人以上のサイト・マネージャがサイトの構造の管理に使用できる Web ベースのサイト管理コンソールが提供されます。**Contributor** アプリケーションでは、組織内のすべてのユーザーが常時 Web サイトを更新する一意の機会が提供されます。

これらのアプリケーションは分かれている場合でも、緊密に統合されます。Designer で実行されたタスクは、Manager や Contributor に影響を与え、Manager で実行されたタスクは Contributor に影響を与えます。

デザイナは、通常、Web マスター、Web 開発者、サイト管理者、あるいは同様の立場のユーザーになります。マネージャは、一般的に事業部や部署の代表者です。コントリビュータは、通常、技術関係のユーザーではなく、マーケティング・チームや広報チームのメンバーになります。一般的には、1 人のデザイナが複数のマネージャやコントリビュータとともに作業を行います。

1.2 コントリビュータの役割

コントリビュータの役割は、Web サイトへのコンテンツの追加や Web サイトの更新を必要に応じて行うことです。Web ページの一部、複数の Web ページ、1 つのセクションまたはサイト全体を更新します。サイトの作成後、デザイナやマネージャから更新が必要な Web ページが通知されます（場合によっては、ワークフローの電子メール通知システムが使用されます）。

初めて Web ページのコントリビューションを行う際に、Contributor アプリケーションをダウンロードする証明書を受諾するよう求められます。Contributor をダウンロードしてインストールすると、コントリビューション・モード（2-2 ページの「コントリビューション・モード」を参照）になり、編集可能なサイトの各領域（コントリビューション・リージョン）の横にコントリビューション・グラフィック（図 1-1）が表示されます。コントリビューション・グラフィックの編集アイコンをクリックすると、Contributor が Web ブラウザとともに開き、そのグラフィックに関連付けられているコントリビューション・リージョンのコンテンツを編集できます。

図 1-1 コントリビューション・グラフィック

始める前に、コントリビューションを行う Web サイトについてできるだけ学んでおきます。たとえば、次の点に注意する必要があります。

- サイトに精通しておくこと。そのサイトは、部門別のサイト、内部サイト、パブリック・サイトですか。サイトはどのような構造ですか。コンテンツはどこに配置されていますか。
- サイトの現在のスタイルや書式設定について確認しておくこと。企業はスタイル・ガイドを使用して、用語の使用や文章の構造に一貫性を持たせていますか。
- 自分が担当するサイトを調べて、他のコントリビュータと責務を共有するかどうかを確認すること。このプロセスを支援するワークフロー機能の実装を選択できます。

- サイトで使用するコンテンツの種類を確認すること。サイトは、Site Studio のデータ・ファイル、ネイティブ・ドキュメント、イメージおよび映像で構成されていますか。データ・ファイルは Contributor で編集し、ネイティブ・ドキュメントはそのファイルの作成に使用したアプリケーションで編集します（たとえば、拡張子 .doc のファイルの場合は Microsoft Word）。

これで、Contributor を使用してサイトに直接変更を加える準備ができました。変更を加えて、サイトの更新前にその変更内容をプレビューできます。変更内容は、コンテンツ・サーバー（第 2 章「コントリビュータとしての Web ページの編集」を参照）に格納されているファイル（コントリビュータ・データ・ファイル）に保存されます。

また、ネイティブ・ドキュメントを作成して編集できます。ネイティブ・ドキュメントは、Web サイトに表示される Web ページに変換されます（第 10 章「ネイティブ・ドキュメントの操作」を参照）。

1.3 システム要件

Site Studio Contributor のシステム要件は次のとおりです。

- Internet Explorer 6.0 以上、または Firefox 2.0 以上を実行できるオペレーティング・システム（Microsoft Windows 2000、Windows XP、Windows Vista、Linux または Mac OS X など）。
- Site Studio コンポーネントを実行するコンテンツ・サーバーへのアクセス権。
- Microsoft Internet Explorer 6.0 以上、または Firefox 2.0 以上。できあがった Web ページを表示するには、Microsoft Internet Explorer 5.5 以上、または Mozilla Firefox 1.0.7 以上が必要です。
- Java 仮想マシン（JVM）1.5。
- 800 x 600 以上の VGA 表示。推奨 : 256 色以上のカラー表示。

2

コントリビュータとしての Web ページの編集

コントリビュータは、企業の Web サイトの部分的な更新を行います。具体的には、コントリビューション用に指定された Web ページの一部を編集します。この領域はコントリビューション・リージョンと呼ばれ、サイトのデザイナによって設定されています。

コントリビューション・リージョンの編集はとても簡単です。Web ページを参照し、コントリビューション・モードにしてから、編集するコンテンツのそばにあるグラフィックのコントリビューション・アイコンをクリックします。この作業を行うと、そのコンテンツの編集に使用する Contributor アプリケーションが開きます。

編集を終了すると、変更内容をプレビューして、できあがった Web サイトの Web ページを保存できます。

次の項では、これらのすべての手順について説明します。

- 2-2 ページの「コントリビューション・モード」
- 2-4 ページの「コントリビューション・リージョンとコンテンツの割当て」
- 2-4 ページの「Switch Region Content ウィザード」
- 2-7 ページの「リージョンのコンテンツの編集」
- 2-8 ページの「リージョンへの新規コンテンツの割当て」
- 2-9 ページの「Contributor でのページのリセット」
- 2-9 ページの「Contributor でのページの更新」
- 2-10 ページの「Contributor とサード・パーティ製アプリケーション」
- 2-12 ページの「Web サイトでのワークフローの使用」

2.1 コントリビューション・モード

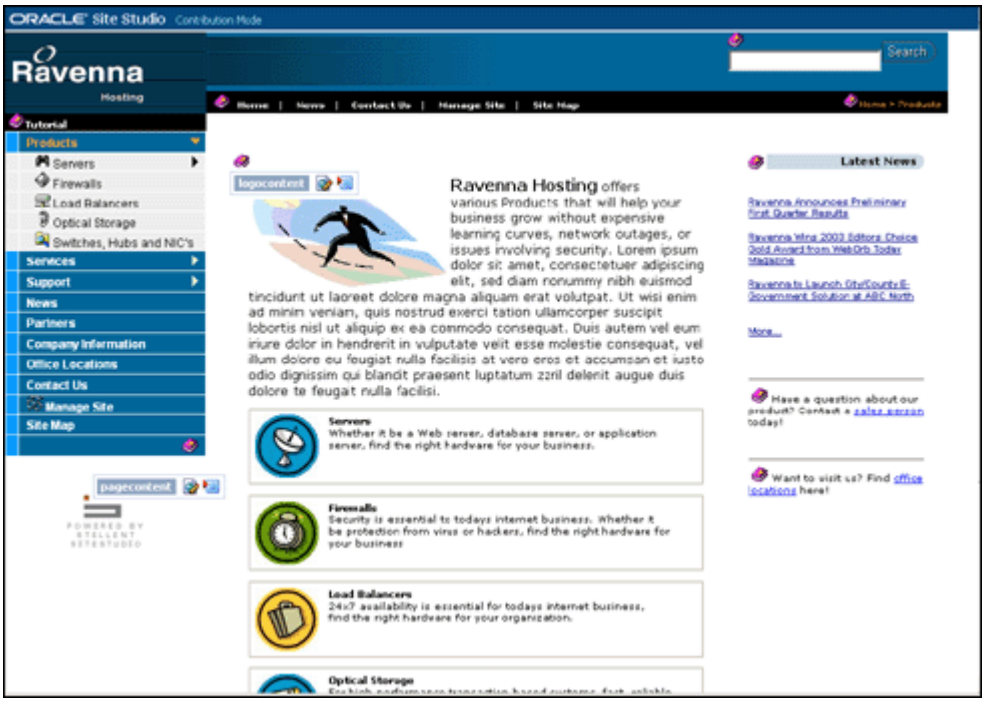
コントリビューション・モードは Web ページの表示方法の 1 つで、コントリビュータがページのどの部分を編集できるかを確認できます。具体的には、変更可能な各領域（コントリビューション・リージョン）の近くに小さなコントリビューション・グラフィック（図 2-1）が表示されます。

図 2-1 コントリビューション・グラフィック

コントリビューション・グラフィックには、編集するリージョン名がリストされ、編集アイコンとメニュー・アイコンがあります。編集アイコンではページを直接編集できます。メニュー・アイコンをクリックすると、「Edit」、「Document Info」、「Switch Region Content」、「View Website Usage Report」および「View Differences」などのメニューが表示されます。メニューの具体的な項目は、デザイナがリージョンに設定した内容によって異なります。

画面の上部に沿って、細い「Contribution Mode」バーも表示されます（図 2-2）。

図 2-2 Contributor インタフェースの表示



コントリビューション・モードでページを表示する前に、編集を担当するページを把握する必要があります。これは、組織内のサイト・デザイナやサイト・マネージャから教えてもらいます。コンテンツ・サーバーのワークフローを使用して、自動電子メール・メッセージで通知してもらうこともできます（メッセージには、確認や編集が必要なページへのリンクが含まれています）。

編集が必要なページを確認したら、コントリビューション・モードに切り替えて、ページの編集を開始できます。

コントリビューション・モードにするには、次の作業を行います。

1. コントリビューション・リージョンを含む Web ページを開きます。
2. 必要なキーボードの組合せを押して、コントリビューション・モードでページを表示します。

> **注意：** サイト・デザイナやサイト・マネージャは、必要なキーボードの組合せを指定しておく必要があります。デフォルトは CTRL+SHIFT+F5 です（[Ctrl] キー、[Shift] キー、[F5] キーを同時に押します）。

3. サイトにコントリビュータとしてログインする際に、求められた場合はログイン資格証明を入力します。

> **注意：** 初めてこの作業を行う場合、Contributor アプリケーションのセキュリティ証明書を受諾するよう求められます。

4. Web ページはコントリビューション・モードで表示されます。このモードでは、ウィンドウの上部を横断する「Contribution Mode」バーと、1 つ以上のコントリビューション・グラフィック（コントリビューション・リージョンごとに 1 つのグラフィック）が表示されます。
5. 2-7 ページの「リージョンのコンテンツの編集」で説明するように、Web ページのコンテンツを編集します。

考慮事項

- リージョンの編集権限がある場合は、コントリビューション・グラフィックのみが表示されます。これは、サイト・デザイナやネットワーク管理によるセキュリティのための選択です。
- コントリビューション・アイコンもワークフロー・アイコンとして表示されます（図 2-3）。詳細は、2-12 ページの「Web サイトでのワークフローの使用」を参照してください。

図 2-3 ワークフロー・アイコン

- サイトには、コントリビューション・モードでのみ表示されるセクションがあります。そのため、これらのセクションを表示するには、最初にコントリビューション・モードにする必要があります。

2.2 コントリビューション・リージョンとコンテンツの割当て

コントリビューション・リージョンは、コントリビュータが編集できる Web ページ部分です。デザイナがサイトを設定する際に、各ページに 1 つまたは複数のコントリビューション・リージョンを作成できます。デザイナは、リージョン内の複数の編集オプションを有効または無効にすることができます。そのため、Web ページの編集は、デザイナによる Web ページの設定状況によって異なります。

コントリビューション・リージョンを編集する場合、実際にはそのリージョンに割り当てられているファイルを編集します。このファイルは、コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメントになります。

- **コントリビュータ・データ・ファイル :** Site Studio Contributor で生成されるファイル。Contributor アプリケーションを使用して表示と編集を行います。
- **ネイティブ・ドキュメント :** サード・パーティ製アプリケーション（Microsoft Word、Excel または PowerPoint など）で作成されるファイル。このファイルは（Oracle Dynamic Converter などを使用して）Web ページに変換されます。

いずれかのファイル・タイプをリージョンに割り当てることができます。また、（デザイナによる）サイトの設定状況によって異なりますが、どちらのタイプのファイルも使用できる場合があります。

主な違いは、リージョンを編集する際に、コントリビュータ・データ・ファイルの場合は Contributor アプリケーションが開き、ネイティブ・ドキュメントの場合はサード・パーティ製アプリケーションが開く点です（2-10 ページの「Contributor とサード・パーティ製アプリケーション」を参照）。

2.3 Switch Region Content ウィザード

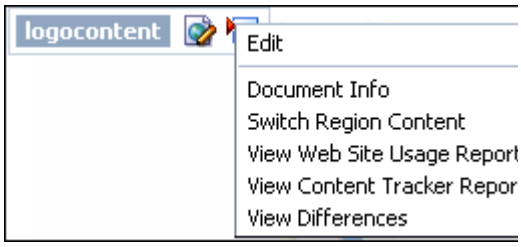
Switch Region Content ウィザードを使用して、定義されたリージョン内のコンテンツを変更します。コンテンツは新規ファイルまたは既存ファイルになります。あるいは、コンテンツを完全に削除できます。

ウィザードは、デザイナがウィザードを設定したリージョンでのみ使用できます。

ウィザードを開始するには、次の作業を行います。

1. コントリビューション・グラフィックのメニュー・アイコン（図 2-4）をクリックして、「Switch Region Content」を選択します。

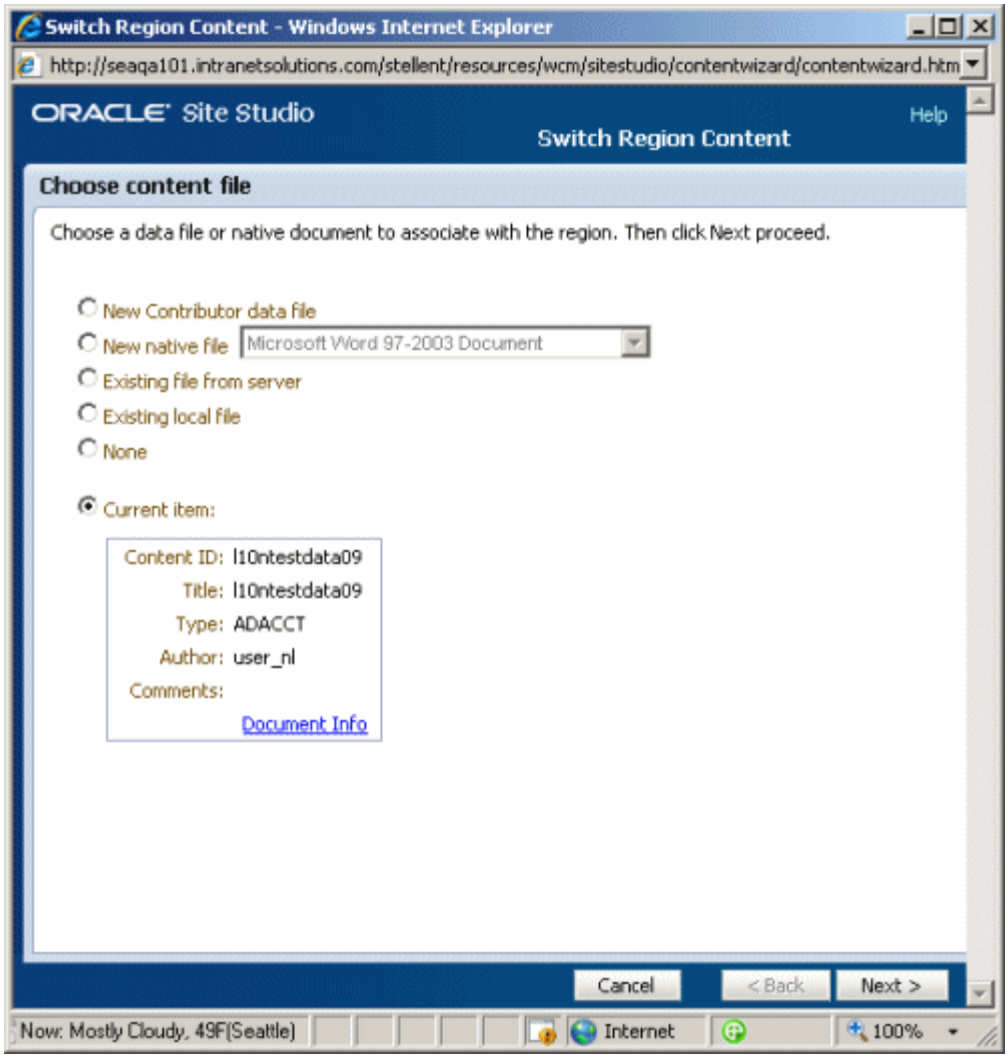
図 2-4 コントリビューション・グラフィックのメニュー



Switch Region Content ウィザードが表示されます（図 2-5）。

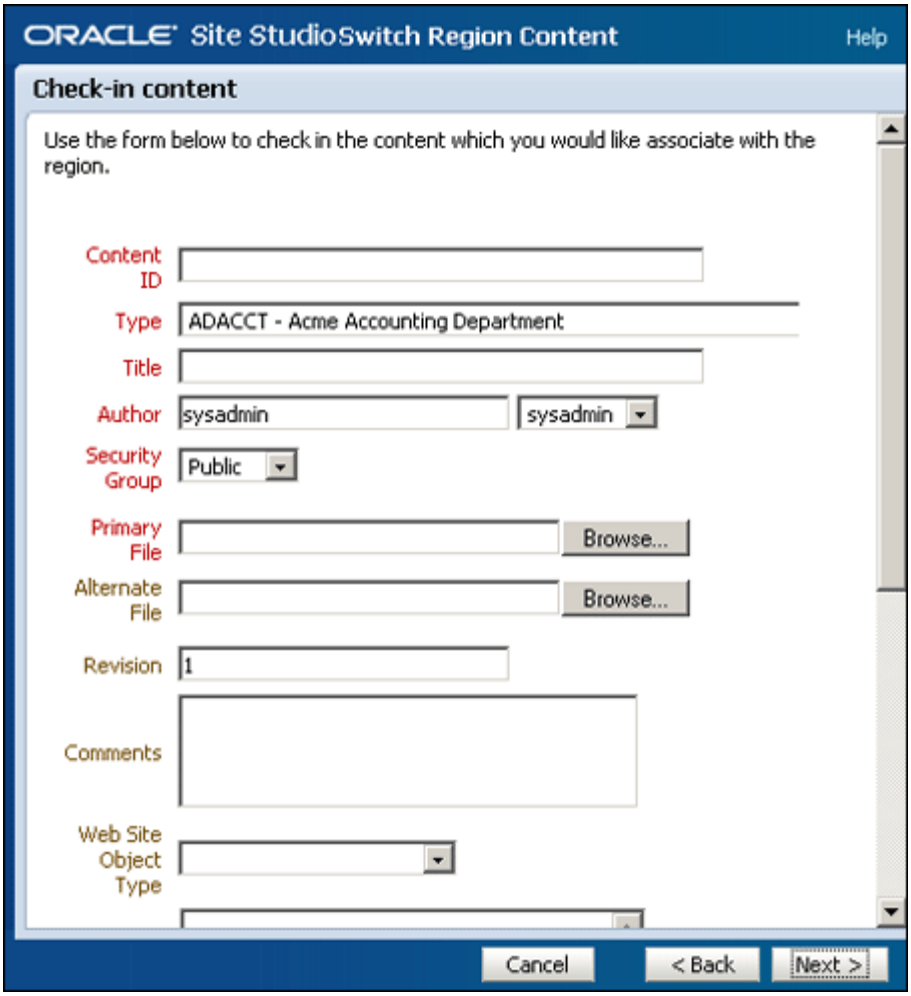
2. 使用するファイルのタイプを選択して、現在の情報を切り替えます。

図 2-5 Switch Region Content ウィザード



- 「**New Contributor Data File**」、「**New native file**」または「**Existing local file**」を選択する場合、「Check-In Content」画面（図 2-6）が開きます。ファイルの情報を入力すると、その情報はコンテンツ・サーバーにチェックインされ、リージョンに関連付けられます。
- 「**Existing file from server**」を選択する場合、コンテンツ・サーバーの画面が開きます。リージョンに関連付けるファイルを選択すると、編集用にファイルが開きます。
- 「**None**」を選択する場合、特定のコントリビューション・ファイルの関連付けをリージョンから削除する確認画面が表示されます。

図 2-6「Check-In Content」ダイアログ



2.4 リージョンのコンテンツの編集

コントリビュータは、コントリビューション・リージョンを含む Web ページを参照し、キーストロークの組合せを入力して表示をコントリビューション・モードに切り替えます。その後、各リージョンのそばにあるコントリビューション・アイコンをクリックしてそのコンテンツを編集します。リージョンのコンテンツを編集する場合、そのリージョンに割り当てられているファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）を編集します。

リージョンのコンテンツを編集するには、次の作業を行います。

1. 編集する Web ページを参照します（ページには 1 つ以上のコントリビューション・リージョンがあります）。
2. 必要なキーボードのコマンドを入力して、コントリビューション・モードでページを表示します（2-2 ページの「コントリビューション・モード」を参照）。デフォルトは CTRL+SHIFT+F5 ですが、サイト・デザイナやマネージャが変更している場合もあります。
3. サイトにコントリビュータとしてログインするには、（求められた場合は）ログイン資格証明を入力します。

   ページがコントリビューション・モードで表示されます。
4. 編集するリージョンのそばにあるコントリビューション・グラフィック（図 2-7）の編集アイコン（鉛筆が表示されているアイコン）をクリックします。次のいずれかの動作が行われます。
   - コントリビュータ・データ・ファイルがリージョンに割り当てられている場合は、Contributor アプリケーションが開きます（2-10 ページの「Contributor インタフェース」を参照）。
   - ネイティブ・ドキュメントがリージョンに割り当てられている場合は、サード・パーティ製アプリケーションが開きます（2-11 ページの「外部アプリケーションのインタフェース」を参照）。

図 2-7 コントリビューション・グラフィック

5. それぞれのアプリケーションでコンテンツを編集します。

注意： 現在、ファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）がリージョンに割り当てられていない場合は、コントリビューション・アイコンの編集機能は表示されません（2-8 ページの「リージョンへの新規コンテンツの割当て」を参照）。

2.5 リージョンへの新規コンテンツの割当て

コントリビューション・リージョンを含む Web ページを参照すると、Contributor またはサード・パーティ製アプリケーション（ネイティブ・ドキュメントを使用する場合）を使用して、コンテンツをすぐに編集できます。

ただし、コンテンツ（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）がリージョンに割り当てられていない場合（実質的に空の Web ページ）があります。この場合は、Contributor またはサード・パーティ製アプリケーションでコンテンツを編集できるように、リージョンにコンテンツを割り当てる必要があります。

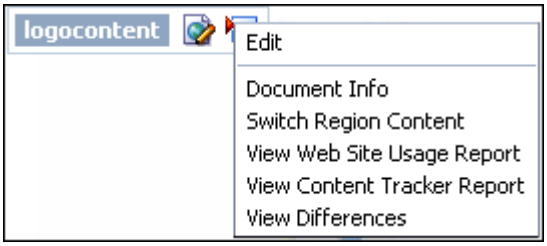
実際にエディタを開かずにこの作業を行うには、コントリビューション・グラフィックのメニューで使用できる「Switch Region Content」オプションを使用します。

リージョンに割り当てられているコンテンツを切り替えるには、次の作業を行います。

1. 新規コンテンツを割り当てるコントリビューション・リージョンを含む Web ページを開きます。
2. 必要なキーボードのコマンドを入力して、コントリビューション・モードでページを表示します。
3. サイトにコントリビュータとしてログインするには、（求められた場合は）ログイン資格証明を入力します。

   ページがコントリビューション・モードで表示されます。
4. リージョンのそばにあるコントリビューション・グラフィックのメニュー・アイコンをクリックして、コントリビューション・グラフィックのメニューから**「Switch Region Content」**を選択します（図 2-8）。

図 2-8 コントリビューション・グラフィックのメニュー



「Assign Region Content」画面が表示されます（2-4 ページの「Switch Region Content ウィザード」を参照）。

5. 次のいずれかの手順を実行します。
   - 新規ファイル（新規コントリビュータ・ファイルまたは新規ネイティブ・ファイル）を使用するには、**「New Contributor Data File」**または**「New native file」**のいずれかを選択します。ウィザードでファイルのメタデータを入力し、コンテンツ・サーバーにファイルをチェックインします。
   - コンテンツ・サーバーの既存のファイルを選択するには、**「Existing file from server」**を選択します。ウィザードにはコンテンツ・サーバーが表示されます。使用するファイルのそばにある**「Select」**（図 2-9）をクリックします。

図 2-9「Select」ボタン（コンテンツ・サーバーのファイル・リストの詳細）

- コンピュータ上の既存のファイルを選択するには、「**Existing local file**」をクリックします。ウィザードでファイルのメタデータを入力し、「**Browse**」ボタンを使用して、コンテンツ・サーバーにチェックインするファイルをコンピュータから選択します。
- リージョンに割り当てられているコンテンツを削除するには、「**None**」をクリックします。

6. Web ページに戻るには、「**Finish**」をクリックします。

これで、リージョンに割り当てたファイルを編集できるようになりました（2-7 ページの「リージョンのコンテンツの編集」を参照）。

2.6 Contributor でのページのリセット

リージョンの編集時に、編集するリージョンを開いた後に加えた変更をすべてリセットできます。リセットすると、編集にメタデータを使用できていた場合は変更したメタデータもすべてリセットされます。

加えた変更をリセットするには、次の作業を行います。

1. 「**Reset**」アイコン（図 2-10）をクリックします。

図 2-10「Reset」アイコン

2. リージョンがリロードされ、編集前の状態に戻ります。

注意： 更新後にページをリセットすることはできません。変更をコミットする前に、ページのプレビューを行うことが重要です（11-9 ページの「Web ページのプレビュー」を参照）。

2.7 Contributor でのページの更新

編集を終えて、ページの表示状況をプレビューしたら（11-9 ページの「Web ページのプレビュー」を参照）、エディタを終了して Web ページを更新できます。

Contributor で Web ページを更新するには、次の作業を行います。

1. 「**Update**」アイコン（図 2-11）をクリックします。

図 2-11「Update」アイコン

2. コントリビューション・モードの Web ページに戻ります（2-2 ページの「コントリビューション・モード」を参照）。このモードでは、別のリージョンを編集したり、コントリビューション・モードを終了したりすることができます。

2.8 Contributor とサード・パーティ製アプリケーション

コントリビューション・リージョンのそばにあるコントリビューション・アイコンをクリックすると、そのリージョンに割り当てられているファイルのタイプに応じて、Contributor アプリケーションまたはサード・パーティ製アプリケーションが開きます（2-4 ページの「コントリビューション・リージョンとコンテンツの割当て」を参照）。

コントリビュータ・データ・ファイル（Site Studio Contributor で生成されるファイル）がリージョンに割り当てられている場合は、Contributor が開きます。ネイティブ・ドキュメント（Microsoft Word、Excel または PowerPoint など）がリージョンに割り当てられている場合は、サード・パーティ製アプリケーションが開きます。このとき開くアプリケーションは、特定のファイル・タイプに関連付けられているアプリケーションになります（たとえば、拡張子 .doc ファイルの Microsoft Word ドキュメントの場合は Microsoft Word が開きます）。

次の項では、この 2 つのアプリケーションの違いについて説明します。

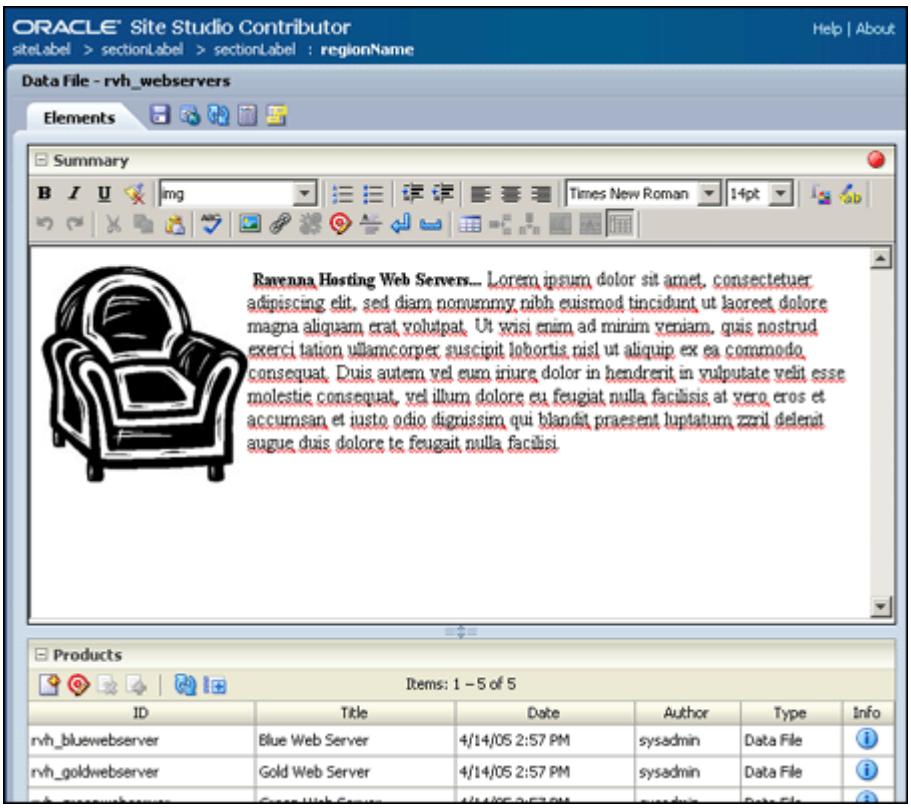
- 2-10 ページの「Contributor インタフェース」
- 2-11 ページの「外部アプリケーションのインタフェース」

2.8.1 Contributor インタフェース

Contributor インタフェースは、ワード・プロセッサ・プログラムのインタフェースと類似しています。ツールバー、メニュー・コマンドおよびダイアログ・ボックスがあり、これらはテキスト、グラフィック、表などの作成や編集に使用されます。

Contributor を開くと、1 つまたは複数のフィールドが表示され、コンテンツを追加および編集できます。

図 2-12 Contributor アプリケーション



各フィールドには様々な機能があります。1 つのフィールドの場合、実際はタイトルのみを意図しているため、特定のフォントやフォント・サイズのテキストしか入力できません。その他のフィールドは、テキストやグラフィックを含む表やリストの追加など、より高度な編集を目的としています。ほとんどの場合、これはデザイナによる Web サイトの設定状況によって決まります。

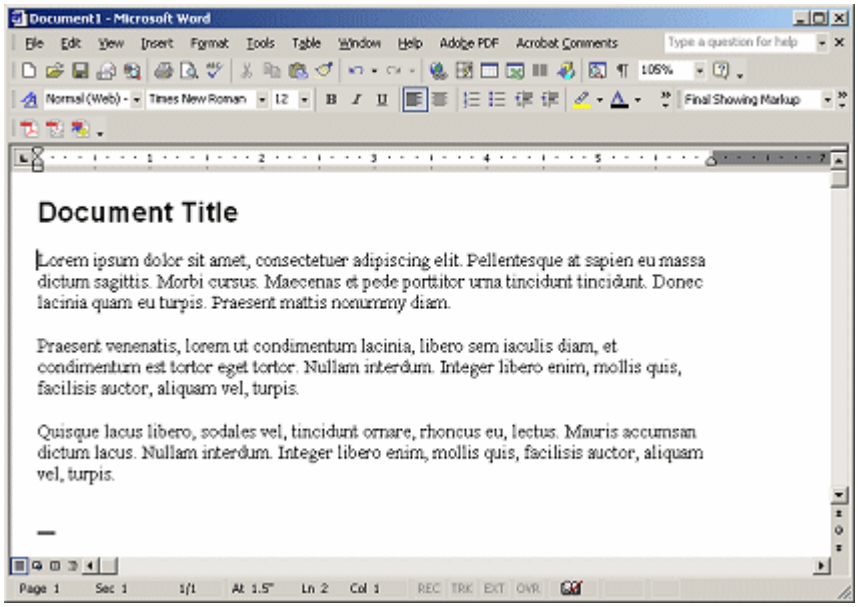
注意： Contributor で無効な機能または動作しない機能についてこのガイドで学習する場合は、サイト・デザイナまたはサイト・マネージャに連絡してください。

Contributor では、Web ページのカスタマイズに使用できる強力で柔軟性の高い編集環境が提供されます。

2.8.2 外部アプリケーションのインタフェース

外部アプリケーションのインタフェースは、当然のことながら、使用するネイティブ・ドキュメントによって異なります。Microsoft Word ドキュメント（拡張子 .doc のファイル）の場合は、Microsoft Word のインタフェースが表示されます。Microsoft PowerPoint ドキュメント（拡張子 .ppt のファイル）の場合は、Microsoft PowerPoint のインタフェースが表示されます。そして、Microsoft Excel ドキュメント（拡張子 .xls のファイル）の場合は、Microsoft Excel のインタフェースが表示されます。

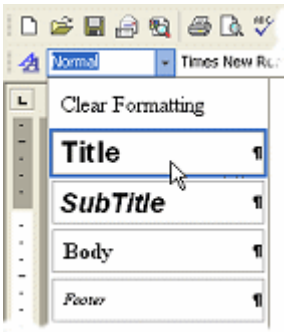
図 2-13 サード・パーティ製アプリケーションのインタフェース（Microsoft Word の例）



Contributor の場合と同様に、コントリビューション・アイコンをクリックすると、サード・パーティ製アプリケーションが Web ブラウザとともに開きます。ドキュメントは、そのアプリケーションで通常行うように編集できます。編集が終了したら、ドキュメントを保存して終了します。更新されたドキュメントは、Oracle Dynamic Converter によって Web ページに変換されます。

デザイナによるサイトの設定状況によって異なりますが、ネイティブ・ドキュメントで使用するスタイルに特定の強調が設定される場合があります。これは、（Dynamic Converter を使用して）各スタイルを HTML スタイルにマップできるようにするためです。

図 2-14 Microsoft Office のネイティブ・ドキュメントのカスタム・スタイル



たとえば、ドキュメントのタイトルに「Title」というスタイルを使用し、ドキュメントの本文に「Body」というスタイルを使用するとします。詳細は、サイト・デザイナやサイト・マネージャに連絡してください。

サード・パーティ製アプリケーションでの操作は、Site Studio Contributor で Web ページを編集する際の便利な方法になります。

2.9 Web サイトでのワークフローの使用

サイトへのコンテンツのコントリビューションを行う他に、コンテンツを確認および承認することもあります。このプロセスをワークフローといいます。Site Studio Contributor では、コンテンツ・サーバーの既存のワークフロー機能を使用してワークフローを作成できます。

ワークフローにすでに精通している場合は、Web サイトのプロセスにすばやく順応できます。ワークフローは、Web サイトで追加や編集を行うすべてのファイルに設定できます。通常、Web サイトのコンテンツの大部分はコントリビュータ・データ・ファイルとネイティブ・ドキュメントで構成されているため、これらのファイルを確認して承認します。

詳細は、12-3 ページの「ワークフローの確認またはコントリビューション」を参照してください。

3

Contributor での編集

Site Studio Contributor は、Web サイトの Web ページを編集するためのオプションを数多く備えています。Contributor インタフェースのルック・アンド・フィールは、ワード・プロセッサ・プログラムとかなり似ています。テキスト、グラフィック、表などを追加および編集できます。

これらのオプションは、サイト・デザイナによるサイトの設定状況によって、Web ページごと、および Web サイトごとに異なります。Contributor での操作は、1 つまたは複数のフィールドでの操作になります。各フィールドがコンテンツの追加と編集に使用されます。各フィールドで使用可能なオプションも異なります。（使用できないオプションは、ツールバーから削除されます。）

この項の内容は次のとおりです。

- 3-2 ページの「Contributor を開く」
- 3-3 ページの「エディタ・ウィンドウ」
- 3-4 ページの「エディタのツールバー」
- 3-5 ページの「Contributor のツールバー」
- 3-5 ページの「WYSIWYG エディタ」
- 3-7 ページの「プレーン・テキスト・エディタ」
- 3-8 ページの「イメージ専用エディタ」
- 3-9 ページの「動的リスト・エディタ」
- 3-10 ページの「静的リスト・エディタ」
- 3-11 ページの「カスタム要素エディタ」
- 3-11 ページの「キーボード・ショートカット」

編集する具体的な領域の詳細は、次の項を参照してください。

- 第 4 章「テキストの操作」
- 第 5 章「イメージの操作」
- 第 6 章「表の操作」
- 第 7 章「リンクの操作」
- 第 8 章「動的リストの操作」
- 第 9 章「静的リストの操作」

3.1 Contributor を開く

Contributor アプリケーションは、コントリビューション・リージョンでコンテンツ（具体的にはコントリビュータ・データ・ファイル）を編集するときに毎回自動的に開きます。そのため、次の手順は 2-7 ページの「リージョンのコンテンツの編集」で説明した手順と同じになります。

そのため、ほとんどのアプリケーションのように、Contributor を実際に単独で開くことはありません（たとえば、デスクトップや「スタート」メニューから開くなど）。

Contributor を開くには、次の手順を実行します。

1. 編集する Web ページを参照します（ページには 1 つ以上のコントリビューション・リージョンがあります）。
2. 必要なキーボードの組合せを押して、コントリビュータ・モードでページを表示します。詳細は、2-2 ページの「コントリビューション・モード」を参照してください。
3. サイトにコントリビュータとしてログインするには、（求められた場合は）ログイン資格証明を入力します。

   ページがコントリビューション・モードで表示されます。
4. コントリビューション・グラフィック（図 3-1）で編集アイコン（鉛筆が表示されているアイコン）をクリックするか、グラフィック内のドキュメント・アイコンをクリックして、編集するリージョンのそばにあるコントリビューション・グラフィック内の**「Edit」**を選択します。

図 3-1 コントリビューション・グラフィック

5. Contributor が Web ブラウザとともに開き、そのリージョンのコンテンツの編集を開始できます。

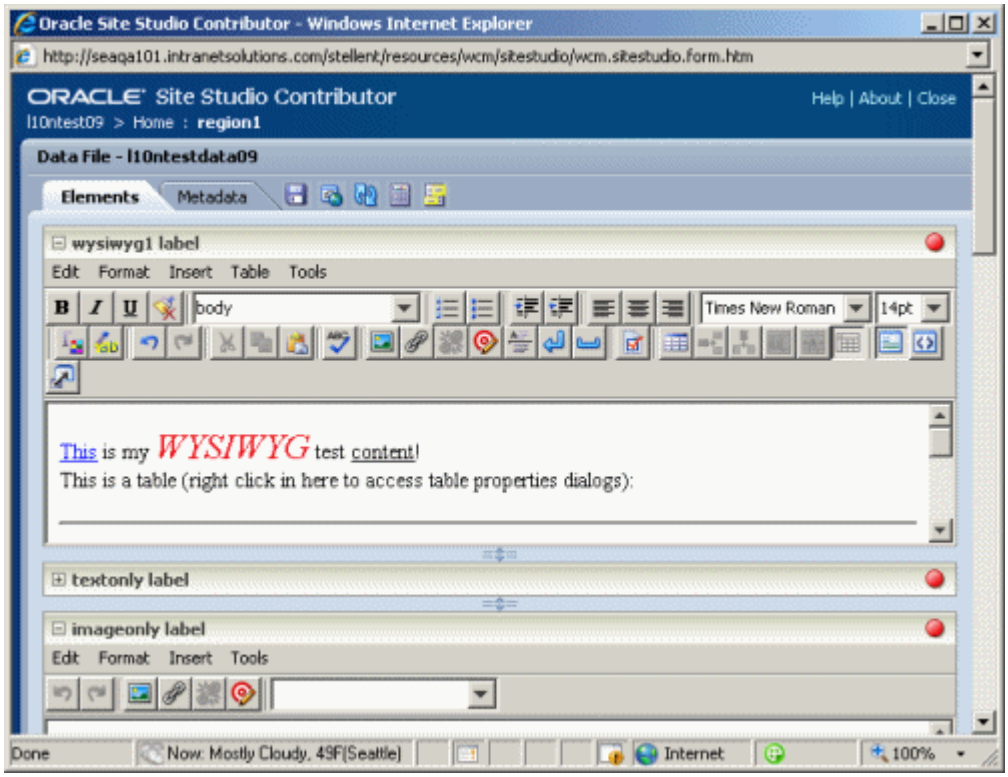
注意： Contributor が開くと、Web ブラウザは一時的に使用できなくなります。Contributor を閉じると、Web ブラウザに戻ることができます。

3.2 エディタ・ウィンドウ

エディタ・ウィンドウには、1 つ以上の編集領域（図 3-2）、ファイルの場所を示すパス、ヘルプ・アイコンなどがあります。リージョンに関連付けられているファイルのメタデータは、そのメタデータを使用できるようにデザイナがリージョンをマーク付けした場合は、別のタブで使用できます。

ウィンドウは、すべての要素の編集フィールド（そのタイプの編集に固有のツールバーなど）と、データの変更内容の保存およびプレビューに使用するツールバーで構成されます。「Metadata」タブが表示される場合があります。このタブは、Contributor でメタデータを使用できるようにサイト・デザイナがリージョンをマーク付けした場合のみ表示されます。右上隅には「Help」リンクと「About」リンクがあり、左上部には Web サイト全体の特定のリージョンの場所を示すパスがあります。

図 3-2 Contributor エディタ・ウィンドウ



3.3 エディタのツールバー

Contributor のツールバーには、Web ページのコンテンツを編集するためのオプションが数多くあります。ツールバーのオプションの多くは、ワード・プロセッサ・プログラムのオプションと類似しています。コンテンツの切取り、コピー、貼付け、リストと表の作成といった、テキストやグラフィックの書式設定を行えます。

ツールバーを使用するには、テキストの書式設定などのタスクを実行する場所にカーソルを置き、ツールバーで必要なアイコンをクリックします。あるいは、最初にテキストをハイライト表示してから、ツールバーのアイコンをクリックしてそのテキストの書式設定を行います。

注意： ツールバーで使用可能なオプションは、フィールドごと、およびコントリビューション・リージョンごとに異なります。使用できないオプションは、Contributor インタフェースで無効になっているか、またはグレー表示されます。あるいは、デザイナがオフにした場合は削除されます。ツールバーのどのオプションを使用可能にするかは、サイト・デザイナによって制御されます。

Contributor のツールバーは、次の 7 つのカテゴリに分けられます。

- 3-5 ページの「Contributor のツールバー」
- 3-5 ページの「WYSIWYG エディタ」
- 3-7 ページの「プレーン・テキスト・エディタ」
- 3-8 ページの「イメージ専用エディタ」
- 3-9 ページの「動的リスト・エディタ」
- 3-10 ページの「静的リスト・エディタ」
- 3-11 ページの「カスタム要素エディタ」

ツールバーの全アイコンとそのアクションの一覧については、付録 B「標準エディタのツールバーのアイコン」も参照してください。

3.4 Contributor のツールバー

Contributor のツールバーは、各リージョンに使用できるアイコンのセットです。このツールバー（図 3-3）から、すべての変更の保存、更新、プレビューおよび比較が行われます。

図 3-3 Contributor のツールバーのオプション

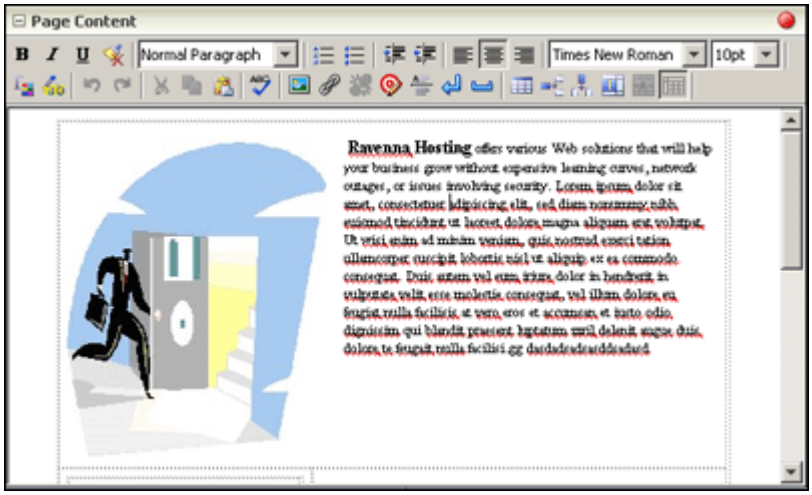
各オプションの説明は次のとおりです。

ツールバーのオプション	説明
	変更内容を保存して、Web ページを更新します。
	Web ブラウザでのコンテンツの表示状況をプレビューします。
	直前に「Update」をクリックした後に加えた変更を削除します。
	このファイルが Web サイト（およびコンテンツ・サーバーの他のサイト）のどこで使用されるかを確認するために使用できるレポートを開きます。
	作業中の未保存のバージョンのファイルと、コンテンツ・サーバーに保存されているバージョンのファイルとの差分を比較します。

3.5 WYSIWYG エディタ

使用頻度の最も高いエディタは WYSIWYG（What You See Is What You Get）エディタです（図 3-4）。このエディタを使用して、ほとんどすべてのスタイルのテキストの追加と編集、イメージの追加、リンクの追加と削除、表の追加と編集、その他 Web ページへの変更を数多く行います。

図 3-4 WYSIWYG エディタ



各エディタの上部には、リージョン内で編集する特定の要素名があります。リージョン名はフォームの上部にあります。この場合の要素名は「Page Content」です。隅に赤いボールがある場合は（図 3-5）、サイト・デザイナが必要に応じてこの要素をマーク付けしています。これは、リージョンにコンテンツが関連付けられていることを示します。次に、WYSIWYG エディタでのコンテンツの操作に固有のアイコンを示します。各アイコンは、他の多くのプログラムにあるアイコンと似ているため、簡単に覚えられます。

図 3-5 必要な要素のマーカー

コントリビュータが WYSIWYG リージョンの表示で選択できるように、デザイナがリージョンを設定している場合があります。このように設計している場合、「Design View」アイコン（図 3-6）と「HTML View」アイコン（図 3-7）が使用できるため、表示を切り替えることができます。

図 3-6「Design View」アイコン

図 3-7「HTML View」アイコン

1 つのアイコンを選択すると、それ以外のアイコンの選択は解除されます。

エディタには、「Window View」アイコン（図 3-8）もあります。このアイコンを使用すると、編集領域を全画面表示できます。

図 3-8「Window View」アイコン

WYSIWYG ツールバーにはもう 1 つのアイコンとして、「Accessibility Report」アイコン（図 3-9）があります。このアイコンを選択すると、承認されているアクセシビリティの基準をリージョンがどのように満たしているか（または満たしていないか）を示すレポートが表示されます。

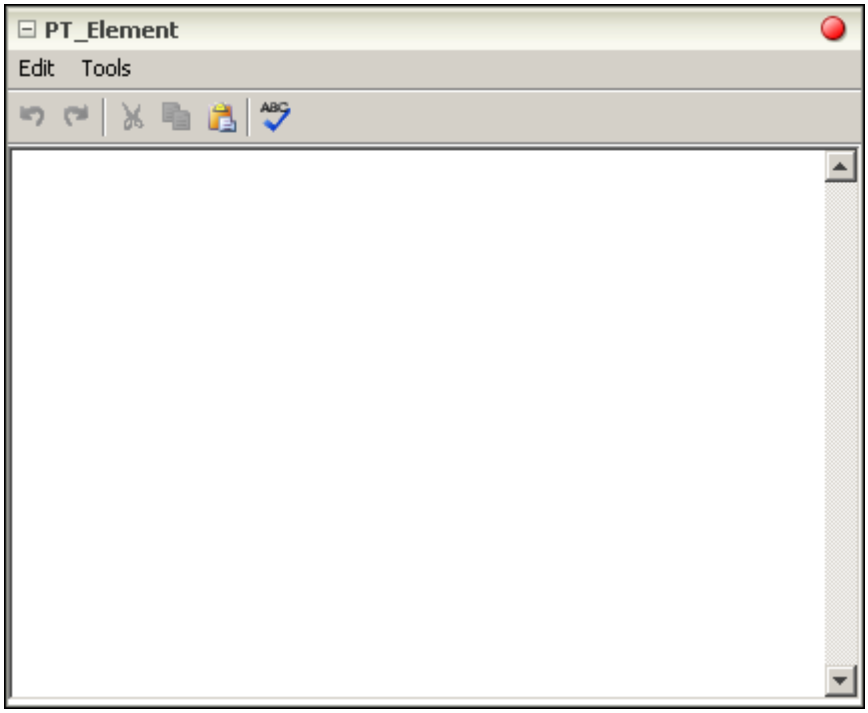
図 3-9「Accessibility Report」アイコン

WYSIWYG エディタに固有の機能の詳細は、第 4 章「テキストの操作」を参照してください。WYSIWYG ツールバーのすべてのアイコンの詳細は、B-2 ページの「WYSIWYG エディタ」を参照してください。

3.6 プレーン・テキスト・エディタ

プレーン・テキスト・エディタ（図 3-10）は、サイト・デザイナによって特定の要素がプレーン・テキスト要素としてマーク付けされた場合にロードされます。

図 3-10 プレーン・テキスト・エディタ



エディタの上部には、編集する特定の要素名があります。この場合の要素名は「PT_Element」です。隅に赤いボールがある場合は（図 3-11）、サイト・デザイナが必要に応じてこの要素をマーク付けしています。これは、リージョンにコンテンツが関連付けられていることを示します。前述の図に示すエディタでは、アクセシビリティのメニューがデザイナによって追加されているため、ユーザーはマウスではなくキーボードを使用して、**「Edit」**と**「Tools」**メニューからデータを編集できます。次に、プレーン・テキスト・エディタでのコンテンツの操作に固有のアイコンを示します。各アイコンは、他の多くのプログラムにあるアイコン（元に戻す、やりなおし、切取り、コピー、貼付け、スペル・チェックなど）と似ているため、簡単に覚えられます。

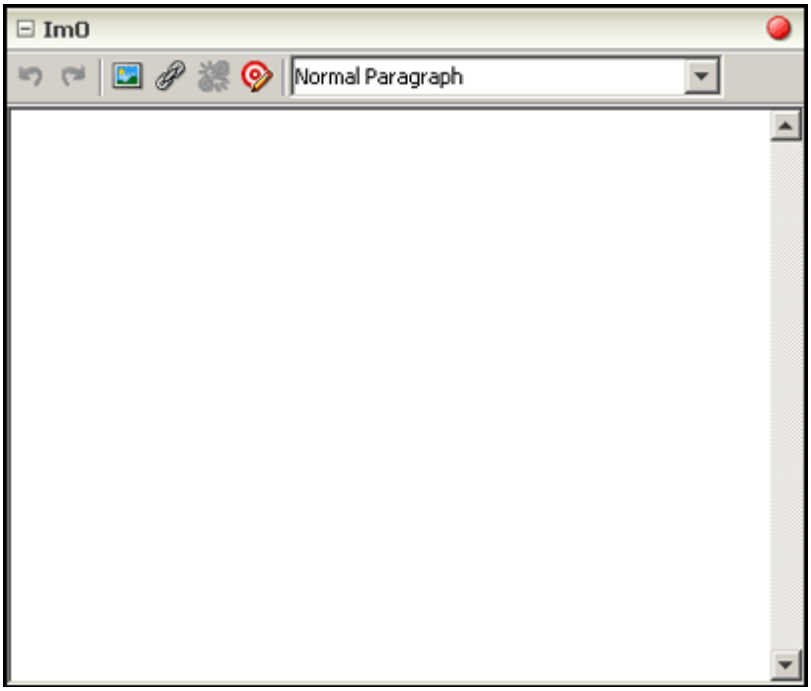
図 3-11 必要な要素のマーカー

プレーン・テキスト・エディタではテキストの編集のみ行えます。この要素では、書式設定、スタイル、リンクなどの編集は行えません。テキストの外観は、デザイナによるリージョンの設定状況によって決まるため、コントリビュータが変更することはできません。プレーン・テキストのツールバーのすべてのアイコンについては、B-5 ページの「プレーン・テキスト・エディタ」を参照してください。

3.7 イメージ専用エディタ

イメージ専用エディタ（図 3-12）は、サイト・デザイナによって特定の要素がイメージ専用要素としてマーク付けされた場合にロードされます。

図 3-12 イメージ専用エディタ



エディタの上部には、編集する特定の要素名があります。この場合の要素名は「ImO」です。隅に赤いボールがある場合は（図 3-13）、サイト・デザイナが必要に応じてこの要素をマーク付けしています。これは、要素にコンテンツが関連付けられていることを示します。次に、イメージ専用エディタでのコンテンツの操作に固有のアイコンを示します。各アイコンは、他の多くのプログラムにあるアイコン（グラフィックの追加、リンクの追加、リンクの削除、ターゲット・リンクの編集など）と似ているため、簡単に覚えられます。

図 3-13 必要な要素のマーカー

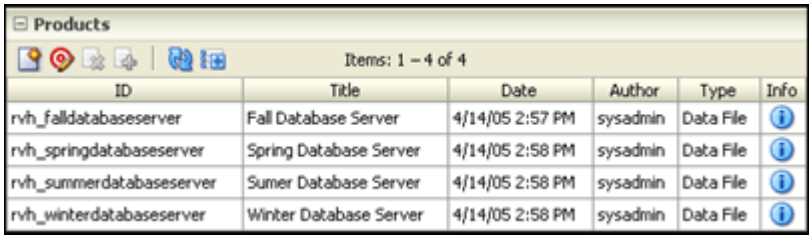
イメージ専用エディタに固有の機能の詳細は、第 5 章「イメージの操作」を参照してください。イメージ専用ツールバーのすべてのアイコンの詳細は、B-4 ページの「イメージ専用エディタ」を参照してください。

3.8 動的リスト・エディタ

動的リスト・エディタを使用して、動的リストに表示されるファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）を追加、編集、削除します。動的リストのツールバーは、Contributor で動的リストにカーソルを置いた場合のみアクティブになります。

動的リストではコンテンツ・サーバーを検索して、特定の基準に一致するファイルを確認し、それらのファイルを Web ページのリンクのリストとして表示します。サイト・デザイナは、事前にこの設定をしておきます。このリストは、プレス・リリース、ナレッジ・ベースの記事、企業イベントなどに使用できます。

図 3-14 動的リスト・エディタ



エディタの上部には、編集する特定の要素名があります。この場合の要素名は「Products」です。隅に赤いボールがある場合は（図 3-15）、サイト・デザイナが必要に応じてこの要素をマーク付けしています。これは、要素にコンテンツが関連付けられていることを示します。次に、動的リスト・エディタでのコンテンツの操作に固有のアイコンを示します。各アイコンは、他の多くのプログラムにあるアイコンと似ているため、簡単に覚えられます。

図 3-15 必要な要素のマーカー

動的リスト・エディタに固有の機能の詳細は、第 8 章「動的リストの操作」を参照してください。動的リストのツールバーのすべてのアイコンについては、B-4 ページの「動的リスト・エディタ」を参照してください。

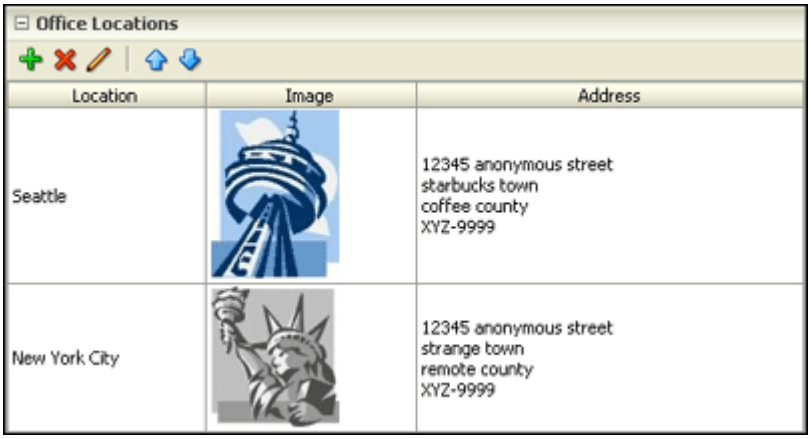
注意： Contributor のほとんどの機能と同様に、動的リストのすべての機能にアクセスできるわけではありません。これは、デザイナによるサイトの設定状況によって異なります。

3.9 静的リスト・エディタ

静的リスト・エディタ（図 3-16）を使用して、静的リストに保存されている情報の行や列を追加、編集、削除します。静的リストのツールバーは、Contributor で静的リストにカーソルを置いた場合のみアクティブになります。

静的リストは、Contributor の高度な編集機能の 1 つです。静的リストは、情報の行と列、特に各種コンテンツが含まれる追加フィールドを表示できます。静的リストでは、ハイパーリンクの簡単なリストから、テキスト、グラフィック、ハイパーリンクなどで構成される包括的なリストまで様々なフォームを使用できます。

図 3-16 静的リスト・エディタ



サイトのデザイナは、事前にこの設定をしておきます。静的リスト・エディタは、製品仕様、オフィスの場所、または上層部経営者のバックグラウンドなどに使用できます。

エディタの上部には、編集する特定の要素名があります。この場合の要素名は「Office Locations」です。隅に赤いボールがある場合は（図 3-17）、サイト・デザイナが必要に応じてこの要素をマーク付けしています。これは、要素にコンテンツが関連付けられていることを示します。次に、静的リスト・エディタでのコンテンツの操作に固有のアイコンを示します。各アイコンは、他の多くのプログラムにあるアイコンと似ているため、簡単に覚えられます。

図 3-17 必要な要素のマーカー

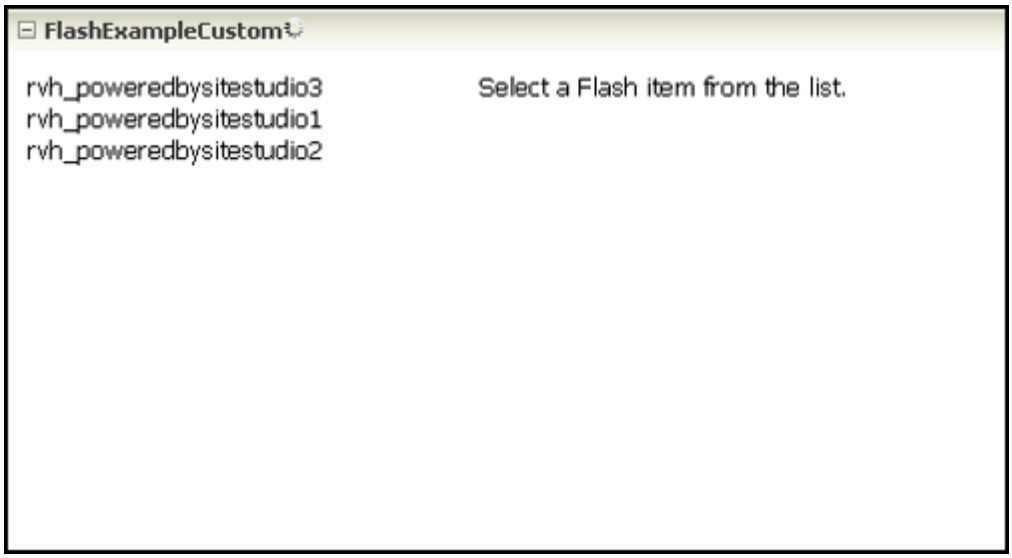
静的リスト・エディタに固有の機能の詳細は、第 9 章「静的リストの操作」を参照してください。静的リストのツールバーのすべてのアイコンについては、B-5 ページの「静的リスト・エディタ」を参照してください。

注意： Contributor のほとんどの機能と同様に、静的リストのすべての機能にアクセスできるわけではありません。これは、デザイナによるサイトの設定状況によって異なります。

3.10 カスタム要素エディタ

カスタム要素エディタ（図 3-18）を使用して、他の要素ではカバーされないメディア形式の要素を編集します。一般的に、この要素は、音声、映像、またはページで使用されるその他のマルチメディアになります。

図 3-18 カスタム要素エディタ



エディタの上部には、編集する特定の要素名があります。この場合の要素名は「FlashExampleCustom」です。

カスタム要素エディタにはデフォルトのツールバーがありません。デザイナは、エディタにロードされるフォームの設計を行います。カスタム要素エディタのイメージ（図 3-18）では、デザイナは左側に 3 つの異なる Flash の例をリストし、コントリビュータは Web ページで使用する例を選択します。カスタム・プロパティ・エディタの使用方法の詳細は、使用するフォームをデザイナがどのように作成したかによって決まります。

その他のメディア形式やカスタム要素エディタの操作については、11-2 ページの「他のメディア形式の操作」を参照してください。

3.11 キーボード・ショートカット

Contributor での編集中に、多くのキーボード・ショートカットを使用できます。キーボード・ショートカットにより、コントリビュータのアクセシビリティが向上します。また、手をキーボードからマウスに移動したり戻したりする必要がないため、編集をより早く簡単に行えます。

Contributor の次の領域には、キーボード・ショートカットがあります。

- 3-12 ページの「コントリビューション・モードのキーボード・ショートカット」
- 3-12 ページの「エディタ・ウィンドウのキーボード・ショートカット」
- 3-12 ページの「WYSIWYG 要素のキーボード・ショートカット」
- 3-13 ページの「イメージ専用要素のキーボード・ショートカット」
- 3-13 ページの「テキスト専用要素のキーボード・ショートカット」
- 3-13 ページの「静的リスト要素のキーボード・ショートカット」
- 3-13 ページの「動的リスト要素のキーボード・ショートカット」

3.11.1 コントリビューション・モードのキーボード・ショートカット

次のショートカットを使用して、Web ページにある様々なリージョン・メニューを操作します。

ショートカット	説明
[Ctrl] + [↓]	次のリージョン・メニューを開きます。
[Ctrl] + [↑]	前のリージョン・メニューを開きます。
[↓]	リージョン・メニューの次のメニュー項目をハイライト表示します。このショートカットは、リージョン・メニューが表示可能な場合のみ使用できます。
[↑]	リージョン・メニューの前のメニュー項目をハイライト表示します。このショートカットは、リージョン・メニューが表示可能な場合のみ使用できます。
[Esc]	リージョン・メニューを閉じます。このショートカットは、リージョン・メニューが表示可能な場合のみ使用できます。
[Enter]	リージョン・メニューのハイライト表示された項目を選択します。このショートカットは、リージョン・メニューが表示可能な場合のみ使用できます。

3.11.2 エディタ・ウィンドウのキーボード・ショートカット

リージョンに対してエディタを開くと、追加のキーボード・ショートカットを使用できます。

ショートカット	説明
[Ctrl] + [↓]	カーソルを次の要素に移動します。
[Ctrl] + [↑]	カーソルを前の要素に移動します。
[Ctrl] + [→]	カーソルを次のタブに移動します。
[Ctrl] + [←]	カーソルを前のタブに移動します。
[Ctrl] + 1	フォームにフォーカスを置きます。
[Tab]	Internet Explorer: 次の要素にフォーカスを移動するか、フォーカスが最後の要素にある場合はフォームに移動します。 FireFox: ハード・スペースを挿入して、Tab 文字をシミュレートします。
[Enter]	フォーカスが置かれている項目（ボタン、リンク、タブなど）を選択します。

3.11.3 WYSIWYG 要素のキーボード・ショートカット

WYSIWYG 要素には、エディタの操作に固有のキーボード・ショートカットがあります。

ショートカット	説明
[Ctrl] + [↓]	カーソルを次の要素に移動します。
[Ctrl] + [↑]	カーソルを前の要素に移動します。
[Ctrl] + 1	フォームにフォーカスを置きます。
[Tab]	Internet Explorer: 次の要素にフォーカスを移動するか、フォーカスが最後の要素にある場合はフォームに移動します。 FireFox: ハード・スペースを挿入して、Tab 文字をシミュレートします。

3.11.4 イメージ専用要素のキーボード・ショートカット

イメージ専用要素には、エディタの操作に固有のキーボード・ショートカットがあります。

ショートカット	説明
[Ctrl] + [↓]	カーソルを次の要素に移動します。
[Ctrl] + [↑]	カーソルを前の要素に移動します。
[Ctrl] + 1	フォームにフォーカスを置きます。
[Tab]	Internet Explorer: 次の要素にフォーカスを移動するか、フォーカスが最後の要素にある場合はフォームに移動します。 FireFox: ハード・スペースを挿入して、Tab 文字をシミュレートします。

3.11.5 テキスト専用要素のキーボード・ショートカット

テキスト専用要素には、エディタの操作に固有のキーボード・ショートカットがあります。

ショートカット	説明
[Ctrl] + [↓]	カーソルを次の要素に移動します。
[Ctrl] + [↑]	カーソルを前の要素に移動します。
[Ctrl] + 1	フォームにフォーカスを置きます。
[Tab]	Internet Explorer: 次の要素にフォーカスを移動するか、フォーカスが最後の要素にある場合はフォームに移動します。 FireFox: ハード・スペースを挿入して、Tab 文字をシミュレートします。

3.11.6 静的リスト要素のキーボード・ショートカット

静的リスト要素には、リストの操作に固有のキーボード・ショートカットがあります。

ショートカット	説明
[↓]	カーソルを次の行に移動します。
[↑]	カーソルを前の行に移動します。
[Ctrl] + [Tab]	カーソルを表の行からツールバーに移動します（ツールバーが存在する場合）。
[Enter]	現在の行を編集します。

3.11.7 動的リスト要素のキーボード・ショートカット

動的リスト要素には、リストの操作に固有のキーボード・ショートカットがあります。

ショートカット	説明
[↓]	カーソルを次の行に移動します。
[↑]	カーソルを前の行に移動します。
[Ctrl] + [Tab]	カーソルを表の行からツールバーに移動します（ツールバーが存在する場合）。
[Enter]	選択した行のコンテンツ情報ページを表示します（許可される場合）。

4

テキストの操作

Contributor の操作では、テキストの追加と編集にほとんどの時間を費やします。Contributor は、大部分のワード・プロセッサ・プログラムにある、汎用の編集用オプションと書式設定用オプションを数多く備えています（切取り、コピー、貼付け、書体変更、色変更、テキストの位置合せなど）。

この項の内容は次のとおりです。

- 4-2 ページの「テキストの書式設定」
- 4-3 ページの「テキストへのスタイルの適用」
- 4-4 ページの「テキストのインデントおよびアウトデント」
- 4-4 ページの「テキストの位置合せ」
- 4-5 ページの「順序付けられたリストと順序付けられていないリストの追加」
- 4-5 ページの「フォントの書体とサイズの変更」
- 4-6 ページの「フォントの色とハイライトの色の変更」
- 4-6 ページの「横罫線の追加」
- 4-6 ページの「改行の追加」
- 4-7 ページの「ハード・スペースの追加」
- 4-7 ページの「スペルのチェック」

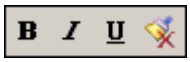
4.1 テキストの書式設定

テキストの外観を変更するには、太字や下線などの標準の書式設定オプションを使用します。

テキストを書式設定するには、次の作業を行います。

1. 書式設定するテキストをハイライト表示します。
2. 書式設定ツールバーで、次のいずれかを選択します。
   - テキストを太字にするには、「**Bold**」アイコン（図 4-1）をクリックします。
   - テキストをイタリックにするには、「**Italic**」アイコン（図 4-1）をクリックします。
   - テキストに下線を引くには、「**Underline**」アイコン（図 4-1）をクリックします。
   - 既存の書式設定を削除するには、「**Remove Formatting**」アイコン（図 4-1）をクリックします。

図 4-1 書式設定のアイコン



既存の書式設定の削除を選択すると、最後にページを更新した後に行った変更がすべて削除されます。

4.2 テキストへのスタイルの適用

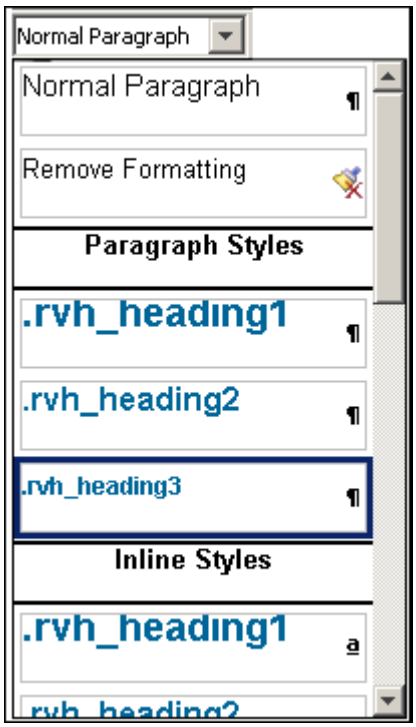
Web ページのテキスト（またはグラフィック）を書式設定するには 2 つの方法があります。書式設定の属性（太字、イタリック、書体など）を手動で適用するか、書式設定ツールバーのスタイル・メニューを使用して、Cascading Style Sheet（CSS）からスタイルを適用できます。

書体、フォントおよび位置などの属性をスタイルで保存できます。スタイルはサイト・デザイナやサイト・マネージャによって事前に作成され、Web ページの書式設定プロセスを簡単にして、Web ページの一貫性を保持します。指定の Web ページのテキストを手動で書式設定して、次のページにその設定を記憶させるのではなく、単純にテキストにスタイルを適用できます。

テキストに CSS クラスを適用するには、次の作業を行います。

1. 必要なテキスト（またはグラフィック）をハイライト表示します。
2. 書式設定ツールバー（図 4-2）で、テキストに適用するスタイルをクリックします。

図 4-2 ツールバーの書式設定オプション



テキストには、特定のスタイルに保存されている書式設定の属性を使用できます。Contributor の同じフィールドの用語やグラフィックに対してクラスを個別に割り当てることができます。リストの使用可能なスタイルは、フィールドごと、および Web ページごとに異なります（サイトの設定状況によって異なります）。

4.3 テキストのインデントおよびアウトデント

左側のマージンは、書式設定ツールバーのインデント・ボタンまたはアウトデント・ボタンで増減できます。

テキストのインデントまたはアウトデントを行うには、次の作業を行います。

1. マージンを変更する場所にカーソルを置きます。
2. 左マージンを増やすには、書式設定ツールバーで「**Indent**」アイコン（図 4-3）をクリックします。

   また、左マージンを減らすには「**Outdent**」アイコン（図 4-3）をクリックします。

図 4-3「Indent」アイコンと「Outdent」アイコン

4.4 テキストの位置合せ

テキストの位置は、書式設定ツールバーの位置合せボタンを使用して調整できます（左揃え、中央揃え、右揃え）。

テキストの位置を合せるには、次の作業を行います。

1. テキストの位置を変更する場所にカーソルを置きます。
2. 書式設定ツールバーで、次のいずれかを選択します。
   - テキストを左マージンに揃えるには、「**Left Align**」アイコン（図 4-4）をクリックします。
   - テキストを中央に揃えるには、「**Center Align**」アイコン（図 4-4）をクリックします。
   - テキストを右マージンに揃えるには、「**Right Align**」アイコン（図 4-4）をクリックします。

図 4-4「Left Align」、「Center Align」、「Right Align」の各アイコン

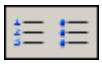
4.5 順序付けられたリストと順序付けられていないリストの追加

番号付きの順序付けられたリスト、および中点を使用する順序付けられていないリストをツールバーから追加できます。

順序付けられたリストまたは順序付けられていないリストを作成するには、次の作業を行います。

1. 新しい行、またはリストの一部として挿入するテキストのブロックにカーソルを置きます。
2. 書式設定ツールバーで、次のいずれかを選択します。
   - リストの各項目に番号が付くリストを作成するには、「**Ordered List**」アイコン（図 4-5）をクリックします。
   - リストの各項目に中点が付くリストを作成するには、「**Unordered List**」アイコン（図 4-5）をクリックします。

図 4-5「Ordered List」アイコンと「Unordered List」アイコン



リストを削除する場合は、リストのテキストを選択して、該当するリスト・アイコンをクリックします。

4.6 フォントの書体とサイズの変更

フォントの書体とサイズは、書式設定ツールバーの 2 つのメニューで変更できます。

図 4-6 フォントの書体とサイズのツールバー

フォントの書体の変更

書体を変更するには、テキストをハイライト表示して、使用可能な書体のリストから必要な書体（Arial、Verdana、Times New Roman など）を選択します。

フォント・サイズの変更

フォント・サイズを変更するには、テキストをハイライト表示して、使用可能なサイズのリストからサイズを選択します。

4.7 フォントの色とハイライトの色の変更

フォントの色とフォントの背景色は、書式設定ツールバーの色のボタンで変更できます。

フォントの色の変更

フォントの色を変更するには、次の作業を行います。

1. テキストをハイライト表示します。
2. 「**Font Color**」アイコン（図 4-7）をクリックします。
3. 色のセレクタを使用して、テキストの色を選択します。

ハイライトの色の変更

フォントのハイライトの色を変更するには、次の作業を行います。

1. テキストをハイライト表示します。
2. 「**Highlight Color**」アイコン（図 4-7）をクリックします。
3. 色のセレクタを使用して、テキストのハイライトの色を選択します。

図 4-7「Font Color」アイコンと「Highlight Color」アイコン

4.8 横罫線の追加

横罫線は Web ページのコンテンツの分割に役立ちます。横罫線を使用して、テキストやグラフィックを大きく分割できます。横罫線を追加するには挿入ツールバーを使用します。

横罫線を追加するには、次の作業を行います。

1. 罫線を表示する場所にカーソルを置きます。
2. 挿入ツールバーで「**Horizontal Line**」アイコン（図 4-8）をクリックします。

   罫線はページを横断して表示されます（幅は親フィールドから継承されます）。

図 4-8「Horizontal Line」アイコン

4.9 改行の追加

改行の追加は、余分な行間を持たせずに改行する場合に役立ちます。改行前に適用された同じフォントと書式設定が保持されます。改行を追加するには挿入ツールバーを使用します。

改行を追加するには、次の作業を行います。

1. 改行を挿入する場所にカーソルを置きます。
2. 挿入ツールバーで「**Line Break**」アイコン（図 4-9）をクリックするか、キーボードで **[Shift]** キーと **[Enter]** キーを同時に押します。

図 4-9「Line Break」アイコン

4.10 ハード・スペースの追加

ワード・プロセッサ・プログラムとは異なり、Web ページで用語やイメージの間にスペースを追加すると、スペースは凝縮され、実際に無視されます。用語やイメージの間に追加のスペースを作成する場合は、ハード・スペースを使用します。ハード・スペースを使用すると、Web ページの文字間に必要なスペースが確実に挿入されます。

ハード・スペースを使用して、2 つの用語が 2 行にまたがって分割されないようにすることもできます。

ハード・スペースを追加するには、次の作業を行います。

1. ハード・スペースを追加する場所にカーソルを置きます。
2. 挿入ツールバーで「**Non-Breaking Space**」アイコン（図 4-10）をクリックします。

図 4-10「Non-Breaking Space」アイコン

注意： HTML に精通している場合、この機能は、スペースが無視されないように Web ページにコード ** ** を挿入する機能であることがわかると思います。ハード・スペースは、HTML 表を使用している状態で、表のセル内に必要なスペースを作成する場合にも役立ちます。

4.11 スペルのチェック

テキストの書式設定と編集を終えると、作業内容のスペル・チェックを行うことができます。スペル・チェックを行うには、Contributor でスペル・チェッカーを使用します。

スペル・チェックを行うには、次の作業を行います。

1. スペル・チェックを行う要素にカーソルを置きます。
2. 標準ツールバーで「**Spell Checker**」アイコン（図 4-11）をクリックします。

図 4-11「Spell Checker」アイコン

5

イメージの操作

Web ページのテキストの追加と編集を行う以外に、イメージも追加できます。イメージは、ポイントを例示したり、ページに色や多様性を追加したりするための優れた手段です。Contributor でイメージを追加、変更および削除できます。イメージは JPEG、GIF または PNG になり、コンテンツ・サーバーにチェックインする必要があります。

通常、イメージを使用して次の作業を行います。

- 5-2 ページの「コンテンツ・サーバーへのイメージのチェックイン」
- 5-2 ページの「イメージの追加」
- 5-3 ページの「既存のイメージの置換え」
- 5-4 ページの「イメージのサイズ変更」
- 5-5 ページの「イメージのプロパティの変更」
- 5-7 ページの「イメージの削除」

5.1 コンテンツ・サーバーへのイメージのチェックイン

Web サイトにイメージを追加する前に、コンテンツ・サーバーにイメージをチェックインする必要があります。ネイティブ・ドキュメント（第 10 章「ネイティブ・ドキュメントの操作」を参照）の場合は、コンテンツ・サーバーで使用できる各種方法のいずれかを使用して、イメージをチェックインできます。

イメージをチェックインする際は次の点に注意してください。

- イメージは JPEG、GIF または PNG であること。これらのファイルに関する質問がある場合は、サイト・デザイナまたはサイト・マネージャに連絡してください。
- イメージが Web サイトに属するものとして認識されるように、Site Studio Contributor の適切なメタデータを使用してイメージをチェックインすること。特に、**「Websites」**と**「Website Object Type」**に正しい値を指定してください。正しい値を指定しないと、サイトが別のサーバーに移動したことがある場合は、イメージが失われる可能性があります。
- イメージが、企業の特定のスタイル・ガイドライン（ファイル・タイプ、サイズ、縦横比など）に準拠していること。これらのポリシーに関する質問がある場合は、サイト・デザイナまたはサイト・マネージャに連絡してください。

注意： コンテンツ・サーバーへのコンテンツのチェックインの詳細は、コンテンツ・サーバーのユーザー・ドキュメントを参照してください。

5.2 イメージの追加

Contributor でイメージを追加するには挿入ツールバーを使用します。イメージを追加すると、そのサイズやプロパティなどを変更できます。

1. イメージを追加する場所にカーソルを置き、**「Insert Image」**アイコン（図 5-1）をクリックします。

図 5-1「Insert Image」アイコン

2. コンテンツ・サーバーの検索結果のページを表示する新しいウィンドウが開きます。使用するイメージのそばにある**「Select」**をクリックします。
3. 検索結果のページが終了し、Contributor に戻ります。Contributor には新しいイメージが表示されます。

5.3 既存のイメージの置換え

以前に、自分で（または別のコントリビュータが）Contributor に追加したイメージを簡単に置き換えることができます。

既存のイメージを置き換えるには、次のいずれかの作業を行います。

- 置き換えるイメージをクリックして選択します。イメージにフレームが表示されていれば、そのイメージが選択されている状態です（図 5-2）。これで、新しいイメージが追加されます。詳細は、5-2 ページの「イメージの追加」を参照してください。

図 5-2 選択されていないイメージと選択されたイメージ

- 既存のイメージを削除して、新しいイメージを挿入します。詳細は、5-2 ページの「イメージの追加」を参照してください。

5.4 イメージのサイズ変更

Contributor でイメージのサイズを変更するには、マウスまたはプロパティ・フォームを使用します。

イメージのサイズを変更するには、次の作業を行います。

1. イメージがフレーム内に表示されるように選択します（図 5-3）。

図 5-3 通常のイメージと選択されたイメージ

2. フレームのいずれかのボックスをクリックおよびドラッグして、イメージのサイズを変更します。

考慮事項

- イメージを追加する前に、コンテンツ・サーバーにイメージをチェックインする必要があります（5-2 ページの「コンテンツ・サーバーへのイメージのチェックイン」を参照）。
- BMP ファイルはコンテンツ・サーバーで表示できますが、Web ページに追加することはできません。使用できるファイルは、GIF、JPEG または PNG のみです。
- ファイルの拡張子が .gif、.jpg または .png のイメージと、「Website Object Type」として「**Image**」でチェックインしたイメージのみが、検索結果のページに表示されます。
- 「Insert Image」オプションは、Contributor でのみ使用できるオプションです。これは、サイトの設定状況によって異なります。
- また、イメージのサイズを変更するには、イメージ・プロパティ・フォームでその高さと幅を変更する方法もあります（5-5 ページの「イメージのプロパティの変更」を参照）。
- イメージ・プロパティで「Keep aspect ratio」チェック・ボックスを選択した場合、イメージの隅をクリックおよびドラッグして、現在の幅と高さの比率を保持できます（5-5 ページの「イメージのプロパティの変更」を参照）。

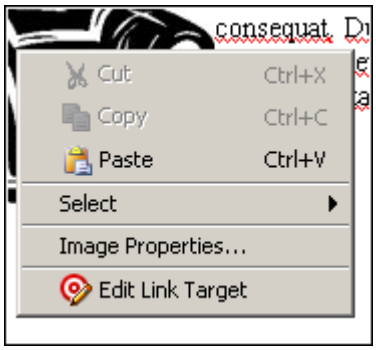
5.5 イメージのプロパティの変更

イメージの高さ、幅、枠線などのプロパティを変更するには、Contributor でプロパティ・フォームを使用します。

イメージのプロパティを変更するには、次の作業を行います。

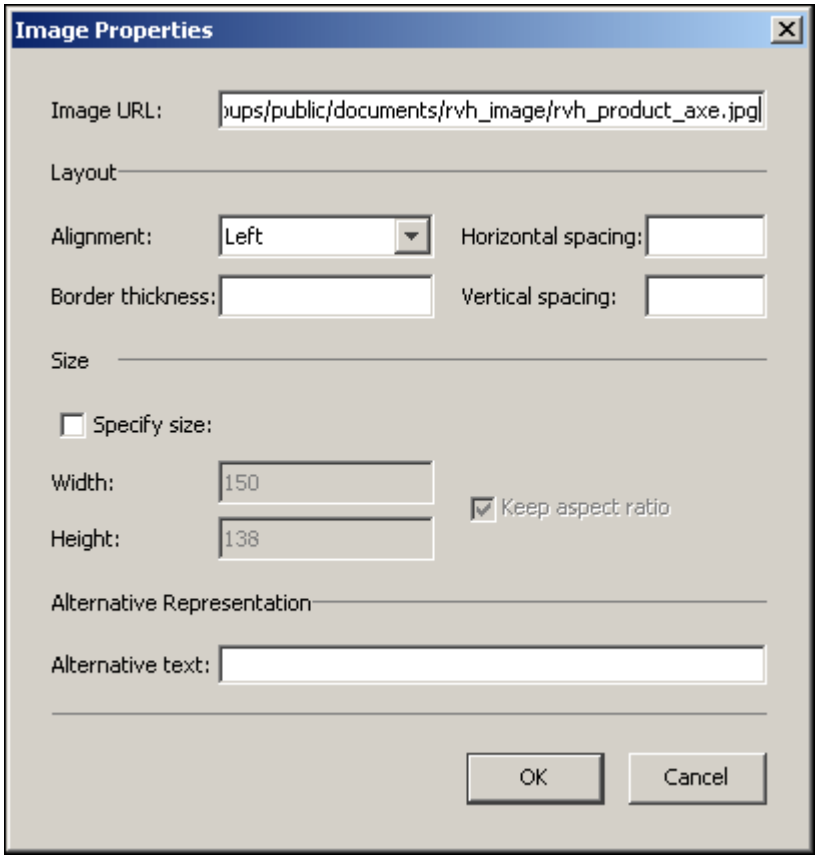
1. イメージ、またはイメージが配置されているフィールドにカーソルを置きます。
2. 右クリックして、メニューから「**Image Properties**」（図 5-4）を選択します。

図 5-4 プロパティのメニュー（詳細）



「Image Properties」ダイアログが表示されます（図 5-5）。

図 5-5「Image Properties」ダイアログ



3. 必要に応じてイメージの各プロパティを指定または編集します。
   - **Alignment:** ページの他の項目に対してイメージの位置を調整します（左、中央、右、上など）。
   - **Horizontal spacing:** イメージの左側および右側のスペースを制御します。
   - **Vertical spacing:** イメージの上側および下側のスペースを制御します。
   - **Border thickness:** イメージを囲む枠線のサイズを指定します。
   - **Specify size:** イメージの具体的なサイズを定義します。
   - **Height:** イメージの高さを指定します。
   - **Width:** イメージの幅を指定します。
   - **Keep aspect ratio:** イメージの元のサイズと同じ相対的サイズにイメージを保持します。
   - **Alternative text:** イメージの名前または説明を表示します（代替テキストの使用については、次の注意を参照）。
4. 変更内容の表示状況を確認するには、**「Preview」**をクリックします。
5. **「OK」**をクリックしてフォームを閉じます。

考慮事項

- イメージ・プロパティ・フォームの設定（高さ、幅、枠線、水平間隔、行間）の値は、多くの場合、ピクセル単位で指定します。（ピクセルの詳細は、サイト・デザイナまたはサイト・マネージャに連絡してください。）
- イメージの代替テキストは非常に便利です。alt タグを使用することにより、ユーザーがイメージの上にマウスを置く場合、または Web ページにイメージが適切に表示されない場合に代替テキストが確実に表示されます。これは、視覚障害者が使用するほとんどのスクリーン・リーダー・プログラムで機能します。
- イメージに関して変更できるプロパティの数はかなり多いため、このドキュメントでは説明しきれません。イメージ（IMG）タグの詳細は、World Wide Web Consortium（W3C）の Web サイト（`http://www.w3.org/`）にアクセスしてください。

5.6 イメージの削除

以前に自分で（または別のコントリビュータが）Contributor に追加したイメージを簡単に削除できます。

イメージを削除するには、次の作業を行います。

1. イメージがフレーム内に表示されるようにクリックして選択します（図 5-6）。

図 5-6 選択されていないイメージと選択されたイメージ

2. キーボードの **[Delete]** キーを押します。

注意： イメージは Web ページから削除されますが、コンテンツ・サーバーからは削除されません。

6

表の操作

表は、Web ページ上で様々な目的に使用できます。ワード・プロセッサ・プログラムの使用経験が長い場合は、テキストやグラフィックをまとめたり、（表計算ソフトに類似した）表形式でデータを表示したりする目的で表を使用することに慣れていると思います。

Web ページでも同じ目的で表を使用できます。また、Web でさらに表がよく使用されるのはコンテンツを構築する場合です。典型的な Web ページでは、テキスト、グラフィックなどのコンテンツは自由に表示されます。テキストとイメージを折り返して、1 つの項目がその次に表示されます。Web ページで項目を表示する場所を制御する方法はありません。この点で表が役に立ちます。

表を使用すると、テキストやイメージを 1 つのセルに置き、そのセルの位置を適宜調整して、さらに追加のテキストやイメージを別のセルに置いてそのセルの位置を適宜調整できます。たとえば、テキストをイメージの近くに配置したり、テキスト、グラフィック、その他のコンテンツを隣合せにしたり、テキストを別のテキストの上に配置したりする場合は、表を使用します。

表を使用すると、次のタスクを実行できます。

- 6-2 ページの「表の追加」
- 6-3 ページの「表領域の選択」
- 6-4 ページの「表のサイズ変更」
- 6-4 ページの「行または列の表への追加」
- 6-5 ページの「表のセルの分割とマージ」
- 6-6 ページの「表のプロパティの変更」
- 6-8 ページの「表の行のプロパティの変更」
- 6-10 ページの「表の列のプロパティの変更」
- 6-12 ページの「表のセルのプロパティの変更」
- 6-14 ページの「表の削除」

6.1 表の追加

初めて表を追加する場合、選択対象の表形式が複数表示されます（各形式の行と列の数は異なります）。厳密に求めている表が表示されない場合でも、類似する形式を選択し、ニーズに合せて変更することができます。

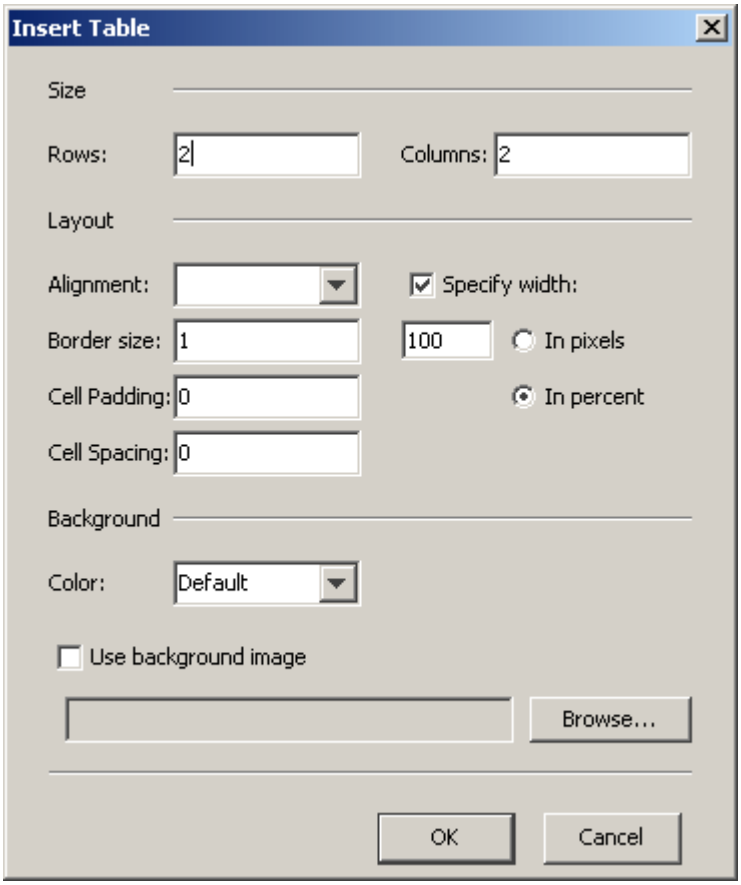
表を追加するには、次の作業を行います。

1. 表を追加する場所にカーソルを置きます。
2. ツールバーで「**Insert Table**」アイコン（図 6-1）をクリックします。

図 6-1「Insert Table」アイコン

「Insert Table」ダイアログが表示されます（図 6-2）。

図 6-2「Insert Table」ダイアログ



3. 必要に応じて表の各プロパティを指定または編集します。
   - **Rows:** 表の行数を指定します。
   - **Columns:** 表の列数を指定します。
   - **Alignment:** 表でデフォルトの設定を使用するかどうか、あるいは右揃え、左揃え、中央揃えを行うかどうかを指定します。
   - **Border size:** 表の枠線のサイズを指定します。（表を囲む枠線が必要ない場合は、**0** に設定します。）
   - **Cell Padding:** セルのコンテンツと、セルの内側の枠線との間のスペースを指定します。
   - **Cell Spacing:** 表のセル間のスペースを指定します。
   - **Width:** 表の幅（ピクセル単位またはページ幅の割合）を指定します。このチェック・ボックスを選択しない場合、表の幅はページ全体に拡張されます。
   - **Background Color:** 表の枠線の色（表の枠線を指定した場合）を指定します。
   - **Use background image:** 単色ではなく、表の背景として使用するイメージを指定します。参照ボタンを使用して、特定のファイルを選択できます。

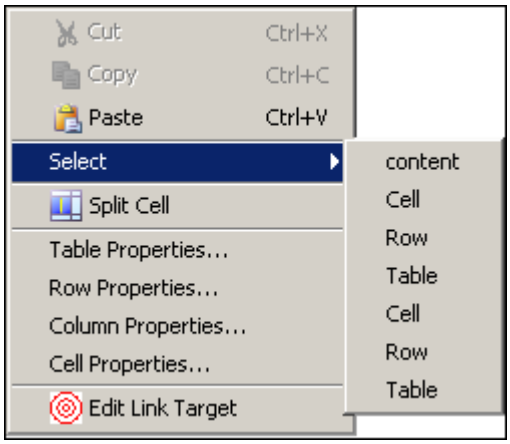
新規の表がレイアウト・ページに追加されます。表のサイズや属性は、マウスまたはプロパティ・フォームを使用して変更できます。

6.2 表領域の選択

表の様々なセクション（表内の行、列およびイメージ）は、次のいずれかの方法で選択できます。

1. マウスを使用して、領域をクリックおよびドラッグしてからハイライト表示して選択します。
2. 編集領域を右クリックして、メニューから「**Select**」を選択し（図 6-3）、編集用にハイライト表示するセクションを選択します。使用できる選択肢は、すでにページに追加されている内容によって決まります。たとえば、「Content」、「Cell」「Row」および「Table」などです。

図 6-3「Select」セクション・メニュー



6.3 表のサイズ変更

表を追加すると、サイズの変更、行や列の追加および削除といった、表の編集を開始できます。

マウスで表のサイズを変更するには、次の作業を行います。

1. カーソルが選択ツール（図 6-4）に変わるまで表の枠線の上にマウスを置き、表のセクションを必要なサイズまでドラッグします。
2. 表のプロパティ・フォームを開く手順を実行します（6-6 ページの「表のプロパティの変更」を参照）。

図 6-4 両向き矢印のカーソル

注意： 高さの値を指定しない場合、表のコンテンツに合うように Web ブラウザで自動的にサイズ変更が行われます。

6.4 行または列の表への追加

表に行や列を追加するには、表ツールバーを使用します。

表への行の追加

表に行を追加するには、次の作業を行います。

1. 表内にカーソルを置きます。（新しい行は、カーソルを配置した行の上に追加されます。）
2. 表ツールバーで「**Insert Row**」アイコン（図 6-5）をクリックします。

図 6-5「Insert Row」アイコン

表への列の追加

表に列を追加するには、次の作業を行います。

1. 表内にカーソルを置きます。（新しい列は、カーソルを配置した列の左に追加されます。）
2. 表ツールバーで「**Insert Column**」アイコン（図 6-6）をクリックします。

図 6-6「Insert Column」アイコン

追加された新しい行や列は、プロパティ・フォームを使用して微調整できます（6-6 ページの「表のプロパティの変更」を参照）。表ツールバーのかわりに、右クリック・メニューを使用して行や列を追加することもできます。

6.5 表のセルの分割とマージ

表のセルを分割およびマージするには、表ツールバーを使用します。セルの分割は新しい行や列の追加と似ていますが、分割はすべて、セルのグループではなく 1 つのセルで行われます。一方で、セルのマージは、セルを削除してから隣接するセルと結合する作業に似ています。

表のセルの分割

表のセルを分割するには、次の作業を行います。

1. 分割する表のセルを選択します。

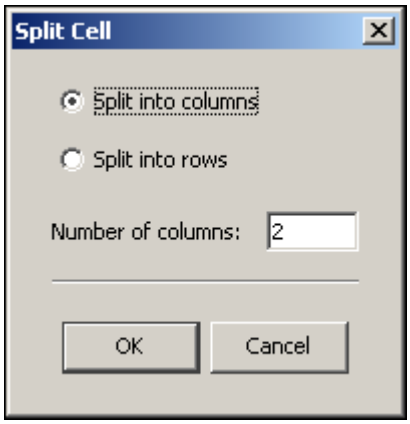
> **注意：** カーソルの位置に気を付けることが重要です。行を分割する場合、新しいセルはカーソルを配置した場所の上に作成されます。列を分割する場合、新しいセルはカーソルを配置した場所の左に作成されます。

2. 表ツールバーで「**Split Cell**」アイコン（図 6-7）をクリックします。

図 6-7「Split Cell」アイコン

「Split Table Cell」ダイアログが表示されます（図 6-8）。

図 6-8「Split Table Cell」ダイアログ



3. 「**Columns**」または「**Rows**」を選択して、このセルから作成する列数または行数を入力します。
4. 「**OK**」をクリックして、レイアウト・ページに戻ります。

   選択したセルが複数のセルに分割されます。

表のセルのマージ

表のセルをマージするには、次の作業を行います。

1. マージするセルを選択します。
2. 「Merge Cells」アイコン（図 6-9）をクリックします。

図 6-9「Merge Cells」アイコン

表の各セルをさらに微調整するには、プロパティ・フォームを使用できます（6-12 ページの「表のセルのプロパティの変更」を参照）。表ツールバーのかわりに、右クリック・メニューを使用してセルを分割およびマージすることもできます（右クリックして、**「Split Cell」**または**「Merge Cells」**を選択します）。

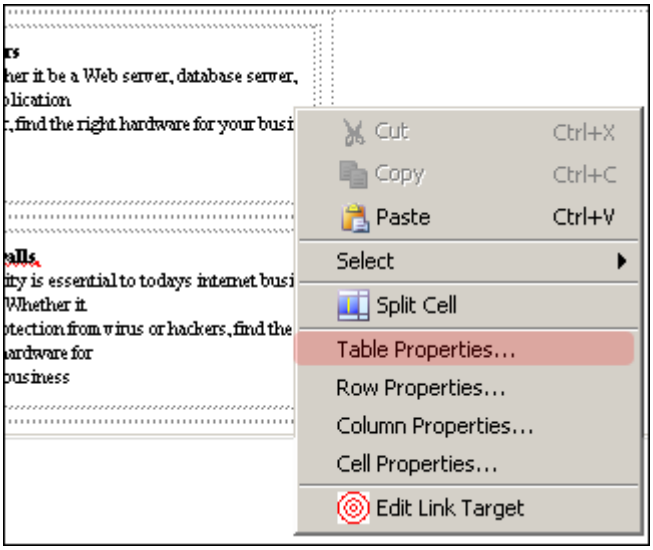
6.6 表のプロパティの変更

表を作成および編集するには表アイコンを使用し、それらの表のサイズを変更するにはマウスを使用します。ただし、表やそのセルの外観を微調整する場合は、表のプロパティ・フォームを使用します。このフォームを使用すると、表の位置合せ、セルのスペースやパディングの調整、表の枠線の追加や削除などを行えます。

表のプロパティを変更するには、次の作業を行います。

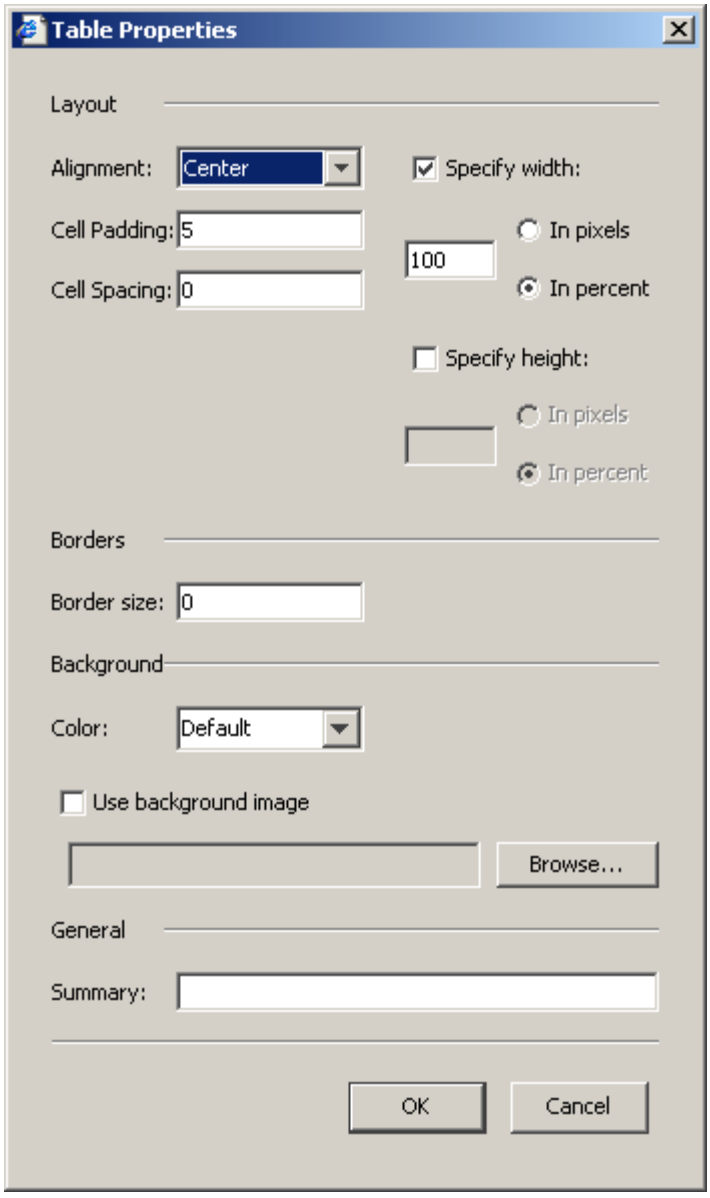
1. 編集する行内にマウスを置きます。
2. 右クリックして、プロパティ・メニューから**「Table Properties」**（図 6-10）を選択します。

図 6-10 プロパティのメニュー（詳細）



「Edit Table Properties」ダイアログが表示されます（図 6-11）。

図 6-11「Edit Table Properties」ダイアログ



3. 必要に応じて各プロパティを指定または編集します。
   - **Alignment:** Web ページでの表の位置（左、右、中央）を指定します。
   - **Cell Padding:** セルのコンテンツと、セルの内側の枠線との間のスペースを指定します。
   - **Cell Spacing:** 表のセル間のスペースを指定します。
   - **Specify width:** 表の幅（ピクセル単位またはページ幅の割合）を指定します。
   - **Specify height:** 表の高さ（ピクセル単位またはページ幅の割合）を指定します。
   - **Border size:** 表の枠線のサイズを指定します。（表を囲む枠線が必要ない場合は、**0** に設定します。）
   - **Background Color:** 表の枠線の色（表の枠線を指定した場合）を指定します。

- **Use background image:** 単色ではなく、表の背景として使用するイメージを指定します。参照ボタンを使用して、特定のファイルを選択できます。
- **Summary:** 表とその内容の短い説明。アクセシビリティの目的で使用されます。

表を使用して Web ページのテキストやグラフィックをレイアウトする場合、Contributor で表のグリッド線を非表示にできます。表の枠線は、「Edit Table Properties」ダイアログ・ボックスで設定したとおりに表示されます（6-6 ページの「表のプロパティの変更」を参照）。これは、単に視覚的に支援するもので、表の編集を引き続き行えるようにします。この視覚支援機能も非表示にする場合は、ツールバーで「**Show Gridlines**」アイコン（図 6-12）をクリックします。

図 6-12「Show Gridlines」アイコン

6.7 表の行のプロパティの変更

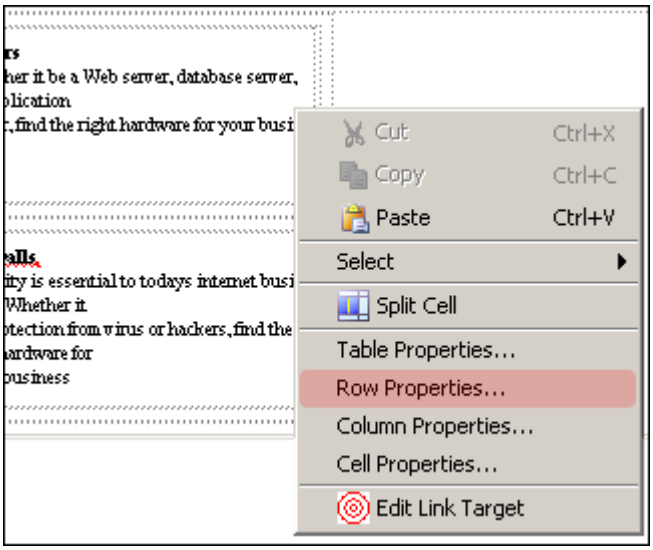
表を作成および編集するにはツールバーを使用し、表の外観を微調整するには表のプロパティ・フォームを使用します（6-6 ページの「表のプロパティの変更」を参照）。

表の行の外観を微調整するには、行のプロパティ・フォームを使用します。このフォームを使用すると、表の個々の行に対して位置や背景色を変更できます。

行のプロパティを変更するには、次の作業を行います。

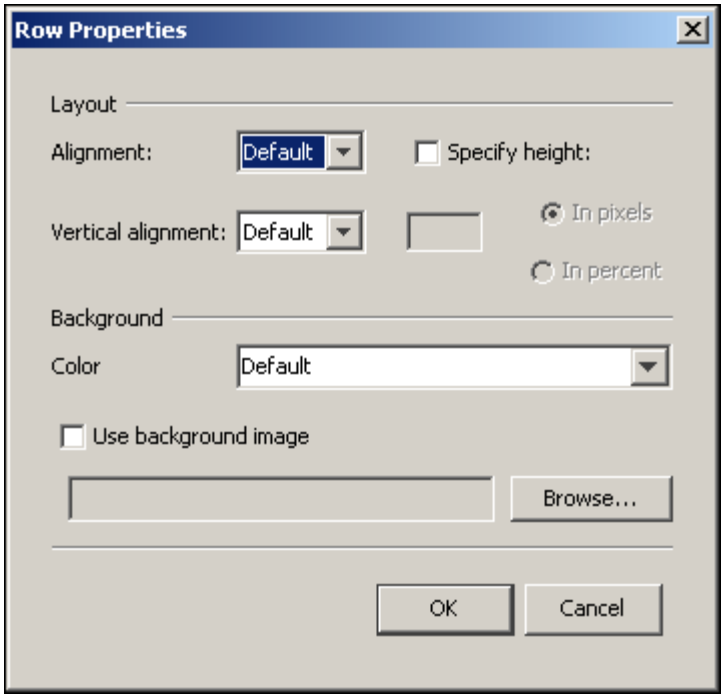
1. 編集する行内にマウスを置きます。
2. 右クリックして、メニューから「**Row Properties**」（図 6-13）を選択します。

図 6-13 プロパティのメニュー（詳細）



「Row Properties」ダイアログが表示されます（図 6-14）。

図 6-14「Row Properties」ダイアログ



3. 必要に応じて行の各プロパティを指定または編集します。
   - **Alignment:** Web ページでの行のコンテンツの位置（左、右、中央）を指定します。
   - **Vertical alignment:** Web ページでの行のコンテンツの垂直位置を指定します。
   - **Specify height:** 表の行の高さ（ピクセル単位または表の高さの割合）を指定します。
   - **Background color:** 行の枠線の色を指定します（表の枠線を指定した場合）。
   - **Use background image:** 単色ではなく、表の背景として使用するイメージを指定します。参照ボタンを使用して、特定のファイルを選択できます。

6.8 表の列のプロパティの変更

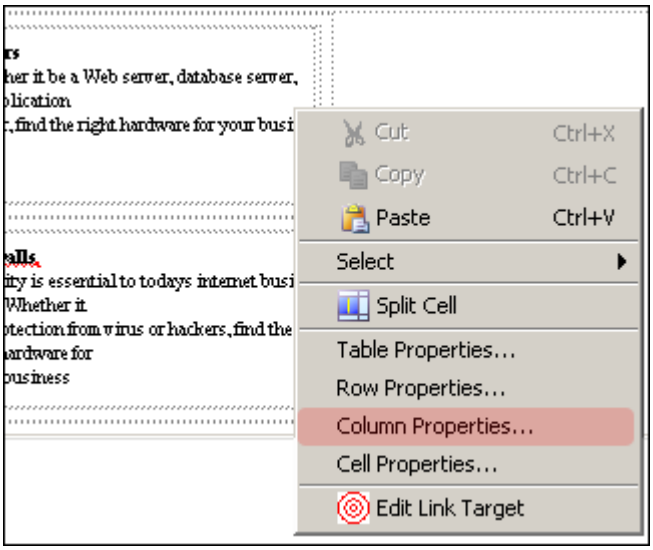
表を作成および編集するにはツールバーを使用し、表の外観を微調整するには表のプロパティ・フォームを使用します（6-6 ページの「表のプロパティの変更」を参照）。

表の列の外観を微調整するには、列のプロパティ・フォームを使用します。このフォームを使用すると、表の個々の列に対して位置や背景色を変更できます。

列のプロパティを変更するには、次の作業を行います。

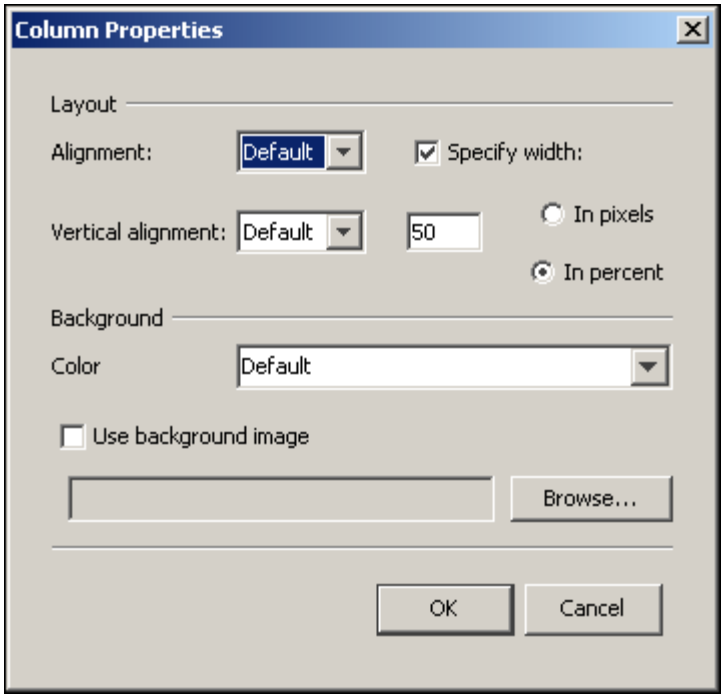
1. 編集する列内にマウスを置きます。
2. 右クリックして、メニューから「**Column Properties**」（図 6-15）を選択します。

図 6-15 プロパティのメニュー（詳細）



「Column Properties」ダイアログが表示されます（図 6-16）。

図 6-16「Column Properties」ダイアログ



3. 必要に応じて列の各プロパティを指定または編集します。
   - **Alignment:** Web ページでの列のコンテンツの水平位置（左、右、中央）を指定します。
   - **Vertical Alignment:** Web ページでの列のコンテンツの垂直位置を指定します。
   - **Specify Width:** 表の列幅（ピクセル単位または表の幅の割合）を指定します。
   - **Background Color:** 列の枠線の色を指定します（表の枠線を指定した場合）。
   - **Use background image:** 単色ではなく、表の背景として使用するイメージを指定します。参照ボタンを使用して、特定のファイルを選択できます。

6.9 表のセルのプロパティの変更

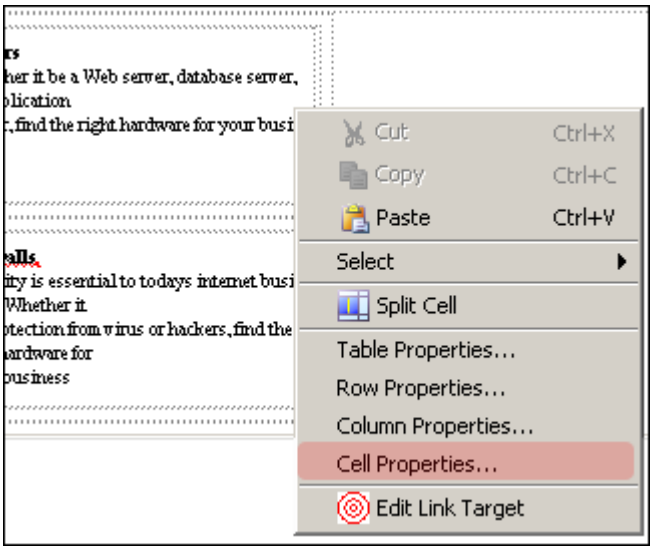
表を作成および編集するにはツールバーを使用し、表の外観を微調整するには表のプロパティ・フォームを使用します（6-6 ページの「表のプロパティの変更」を参照）。

表の各セルの外観を微調整するには、表のセルのプロパティ・フォームを使用します。このフォームを使用すると、表の個々のセルに対して位置、高さ、幅、背景色などを変更できます。

表のセルのプロパティを変更するには、次の作業を行います。

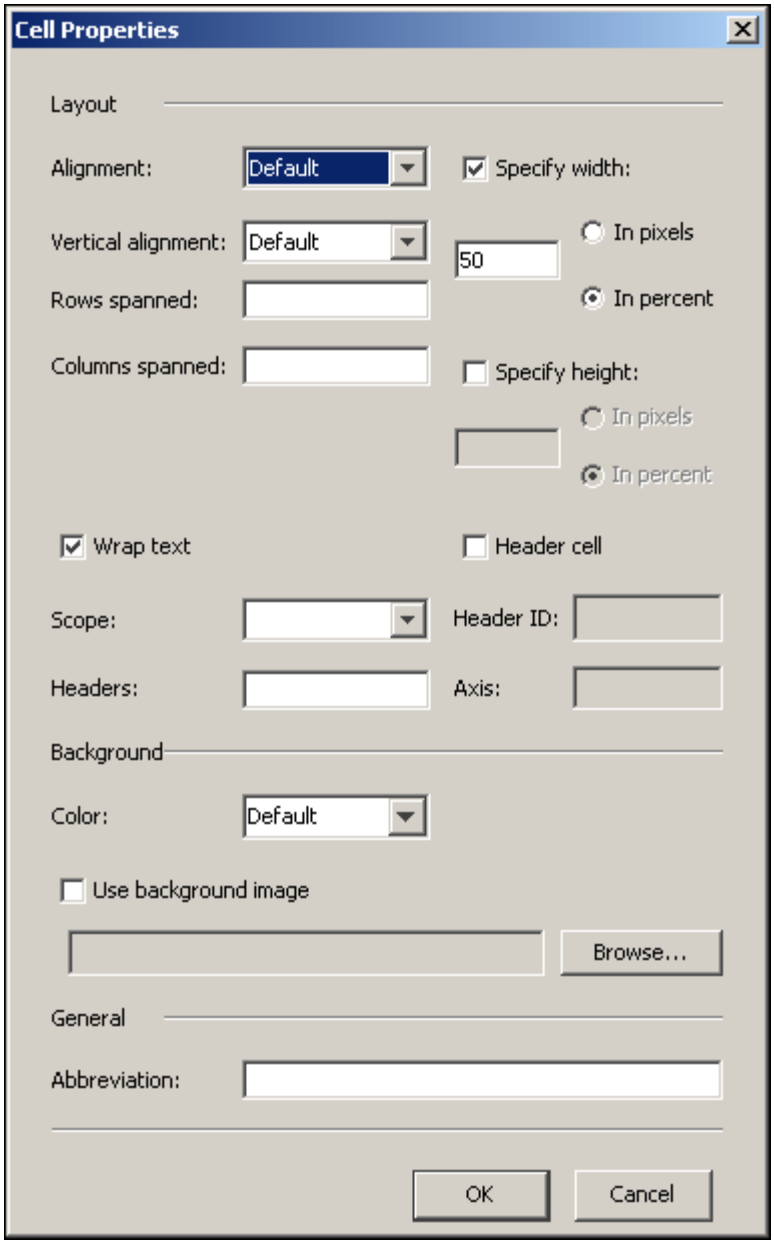
1. 編集する表のセル内にマウスを置きます。
2. 右クリックして、メニューから「**Cell Properties**」（図 6-17）を選択します。

図 6-17 プロパティのメニュー（詳細）



「Cell Properties」ダイアログが表示されます（図 6-18）。

図 6-18「Cell Properties」ダイアログ



3. 必要に応じてセルの各プロパティを指定または編集します。
   - **Alignment:** セルのコンテンツの水平位置を指定します。
   - **Vertical alignment:** セルのコンテンツの垂直位置を指定します。
   - **Specify height:** セルの高さ（ピクセル単位または表の高さの割合）を指定します。
   - **Specify width:** セルの幅（ピクセル単位または表の幅の割合）を指定します。
   - **Rows spanned:** セルの範囲とする行数を指定します（詳細は次の注意を参照）。
   - **Columns spanned:** セルの範囲とする列数を指定します。
   - **Wrap text:** セルのテキストの折り返しが可能です。
   - **Header cell:** セルを表のヘッド・セルとしてマーク付けします。
   - **Scope:** ヘッダー・セルが適用されるセルをマーク付けします。
   - **Header ID:** ヘッダー・セルの ID タグ。これは、「Header Cell」が選択されている場合のみ使用できます。
   - **Headers:** 情報を説明するヘッダー・セルのラベル。
   - **Axis:** セルが属するカテゴリ。複数のセルを複数のカテゴリにタグ付けして、それらのセルに様々な方法でアクセスできるようにします。これは、「Header Cell」が選択されている場合のみ使用できます。
   - **Background Color:** セルの背景色を指定します。
   - **Use background image:** 単色ではなく、表の背景として使用するイメージを指定します。参照ボタンを使用して、特定のファイルを選択できます。
   - **Abbreviation:** セルの短い説明。
4. 変更内容の表示状況を確認するには、**「Preview」**をクリックします。
5. **「OK」**をクリックしてフォームを閉じます。

6.10 表の削除

表は、キーボードの [Delete] キーを使用して簡単に削除できます。

> **重要：** 表を削除すると、表内のコンテンツ（テキスト、グラフィックなど）もすべて削除されます。そのため、表を削除する前に表からコンテンツを移動できます。

表を削除するには、次の作業を行います。

1. 削除するセル、行、列または表全体を選択します。
2. [Delete] キーを押します。

7

リンクの操作

コントリビュータとして実行するタスクの 1 つにハイパーリンクの作成があります。ハイパーリンクは、リーダー（サイトの訪問者）を、サイト上のある Web ページから別のページへ、または Web 上の他のサイトへ誘導するための優れた手段です。ハイパーリンクは、特定の話題がより詳しく説明されている別の Web ページや Web サイトをリーダーに参照させる場合に特に便利です。

次の項ではこれらのオプションについて説明します。

- 7-2 ページの「リンク・ウィザードについて」
- 7-3 ページの「Web サイトの別セクションへのリンクの作成」
- 7-4 ページの「ローカル・ドキュメントへのリンクの作成」
- 7-6 ページの「新規ファイルへのリンクの作成」
- 7-8 ページの「Web サイトの既存ファイルへのリンクの作成」
- 7-10 ページの「URL へのリンクの作成」
- 7-11 ページの「リンクの編集」
- 7-12 ページの「リンクの削除」
- 7-12 ページの「ファイルへのリンクの作成時の考慮事項」
- 7-13 ページの「ターゲット・セクションの理解」

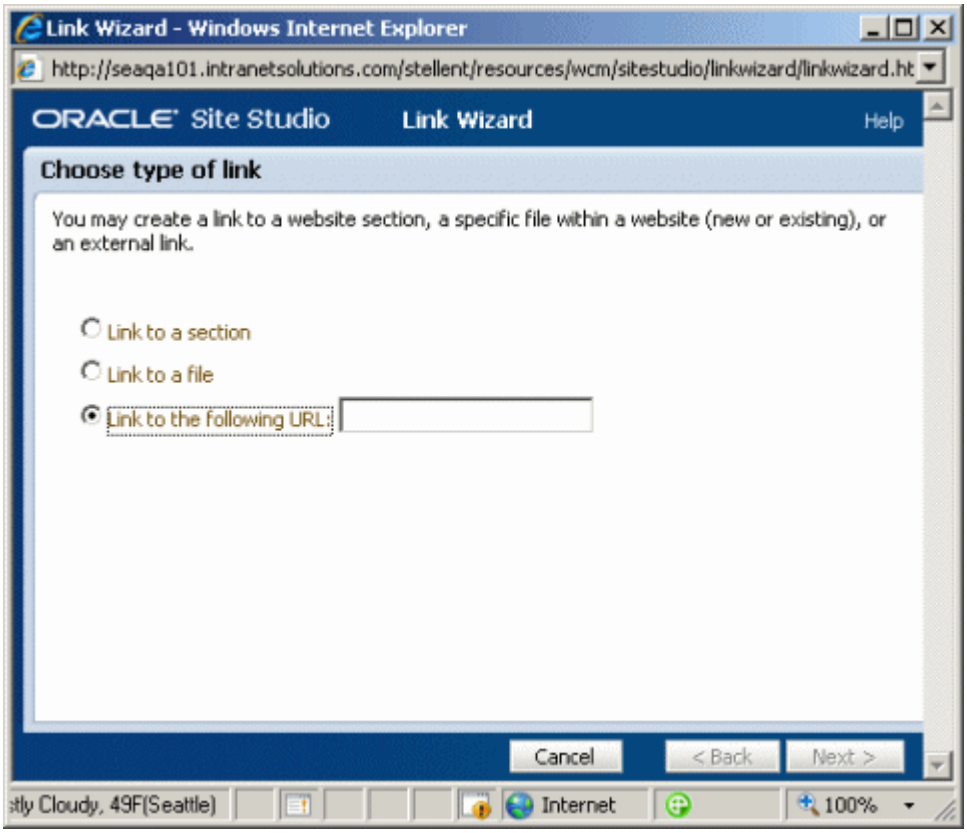
7.1 リンク・ウィザードについて

Contributor では、Create Hyperlink ウィザード（図 7-1）を使用して、サイトの他のセクションへのリンク、サイトのデータ・ファイルやネイティブ・ドキュメントへのリンク、およびコンテンツ・サーバーの他のサイトへのリンクなどを作成できます。

リンク・ウィザードからは、すべての種類のリンク作成を行えます。次の項では各種リンクについて説明します。

- 7-3 ページの「Web サイトの別セクションへのリンクの作成」
- 7-4 ページの「ローカル・ドキュメントへのリンクの作成」
- 7-6 ページの「新規ファイルへのリンクの作成」
- 7-8 ページの「Web サイトの既存ファイルへのリンクの作成」
- 7-10 ページの「URL へのリンクの作成」

図 7-1 リンク・ウィザード



7.2 Web サイトの別セクションへのリンクの作成

サイトの別のセクションへのリンク、またはコンテンツ・サーバーの別のサイトのセクション（「Products」セクション、「Support」セクションまたは「Home」など）へのリンクを作成できます。リンクを作成するには、リンク設定にするテキストをハイライト表示して、Create Hyperlink ウィザードを開きます。

サイトの別のセクションへのリンクを作成するには、次の作業を行います。

1. リンク設定にするテキスト（またはイメージ）をハイライト表示します。
2. ツールバーで**「Create Hyperlink」**アイコン（図 7-2）をクリックします。

図 7-2「Create Hyperlink」アイコン

Create Hyperlink ウィザードが起動します（7-2 ページの「リンク・ウィザードについて」を参照）。

3. Create Hyperlink ウィザードの最初の画面で、**「Link to a section」**を選択します。
4. **「Next」**をクリックします。
5. リンク先のセクションを選択します。
6. **「Next」**をクリックします。
7. 作成したリンクの相対 URL を示すリンク形式が表示されます。新規ウィンドウでリンクを開く場合は、ここで選択できます。

注意： このページが表示されない場合があります。かわりに、ウィザードの最後の部分に移動します。これは、デザイナによるサイトの設定状況によって異なります。

---

8. クリックするとリンクが新しい Web ブラウザ・ウィンドウで開くようにするには、**「Open link target in new window」**ボックスを選択して、プルダウン・メニューでターゲットを選択します。テキスト・ボックスにターゲット名を直接入力することもできますが、その名前が有効なターゲットではない場合、リンクは機能しません。
9. **「Next」**をクリックします。
10. **「Finish」**をクリックします。

7.3 ローカル・ドキュメントへのリンクの作成

サイトまたはコンテンツ・サーバーの別のサイトの新規ファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）へのリンクを作成できます。

ローカル・ドキュメントへのリンクを作成するには、次の作業を行います。

1. リンク設定にするテキスト（またはイメージ）をハイライト表示します。
2. ツールバーで「**Create Hyperlink**」アイコン（図 7-3）をクリックします。

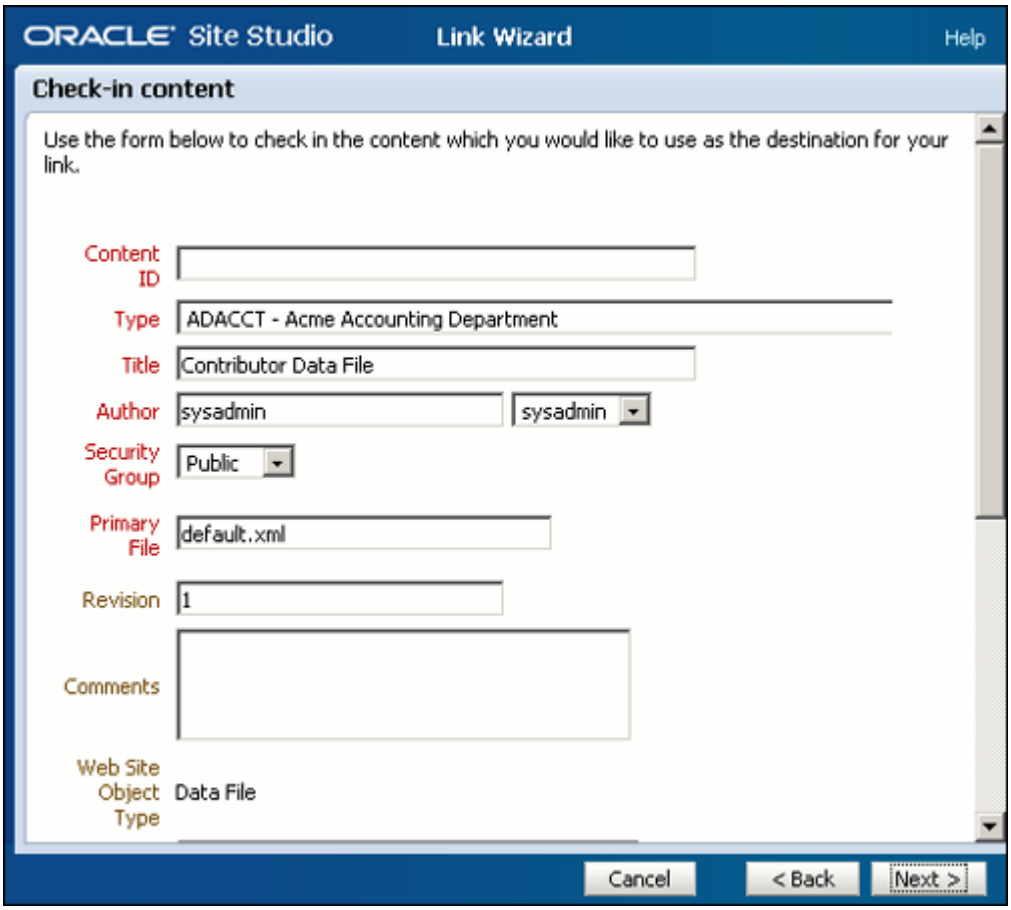
図 7-3「Create Hyperlink」アイコン

Create Hyperlink ウィザードが起動します（7-2 ページの「リンク・ウィザードについて」を参照）。

3. Create Hyperlink ウィザードの最初の画面で、「**Link to a file**」をクリックします。
4. 「**Next**」をクリックします。
5. 「**Existing local file**」を選択して、「**Next**」をクリックします。

「Check In Content」画面が表示されます（図 7-4）。

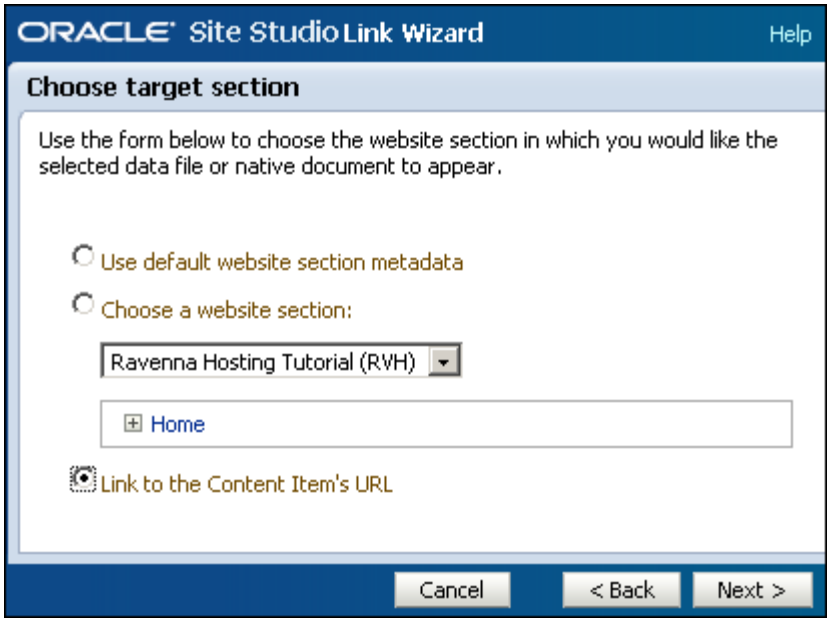
図 7-4「Check-In Content」ダイアログ



6. 適切な情報を入力して、コンテンツ・サーバーに項目をチェックインします。ほとんどの場合、情報は自動入力されます。タイトルが赤字で表示されている項目は必須情報です。
7. 「**Next**」をクリックします。

   「Choose Target Section」ダイアログが表示されます（図 7-5）。

図 7-5「Choose Target Section」ダイアログ



8. リンクのターゲット・セクションを選択します。「**Link to the Content Item's URL**」を選択すると、ファイルは Web サイトのフレームワーク内ではなく、コンテンツ・サーバーに格納されているとおりに表示されます。これは、PDF ファイルなどのネイティブ・ドキュメントへのリンクを作成する場合に非常に便利です。
9. 「**Next**」をクリックします。
10. クリックするとリンクが新しい Web ブラウザ・ウィンドウで開くようにするには、「**Open link target in new window**」ボックスを選択して、プルダウン・メニューで「**_blank**」を選択します。
11. 「**Finish**」をクリックします。

7.4 新規ファイルへのリンクの作成

サイトまたはコンテンツ・サーバーの別のサイトの新規ファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）へのリンクを作成できます。

サイトの別のファイルへのリンクを作成するには、次の作業を行います。

1. リンク設定にするテキスト（またはイメージ）をハイライト表示します。
2. ツールバーで「**Create Hyperlink**」アイコン（図 7-6）をクリックします。

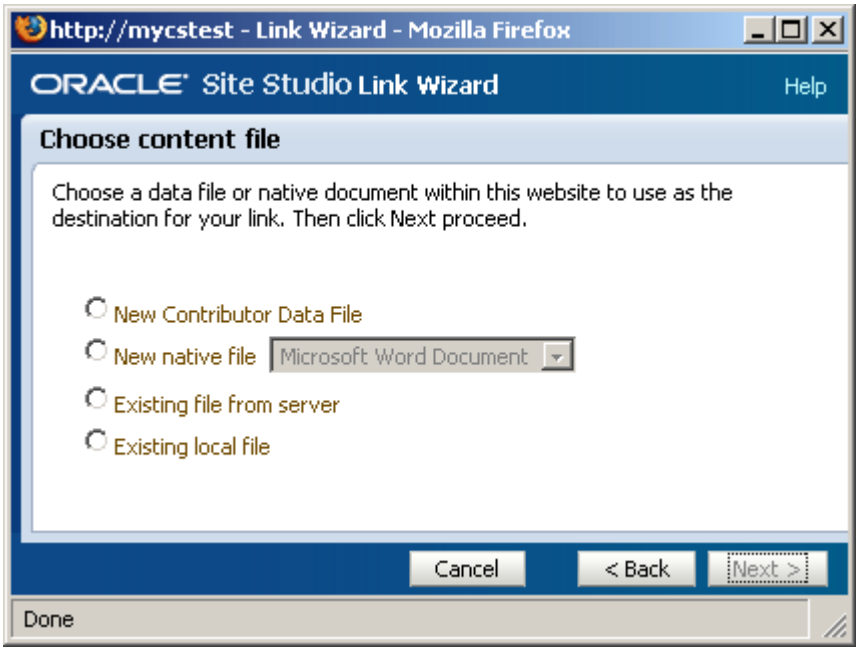
図 7-6「Create Hyperlink」アイコン

Create Hyperlink ウィザードが起動します（7-2 ページの「リンク・ウィザードについて」を参照）。

3. Create Hyperlink ウィザードの最初の画面で、「**Link to a file**」をクリックします。
4. 「**Next**」をクリックします。

「Choose Content File」ダイアログが表示されます（図 7-7）。

図 7-7「Choose Content File」ダイアログ

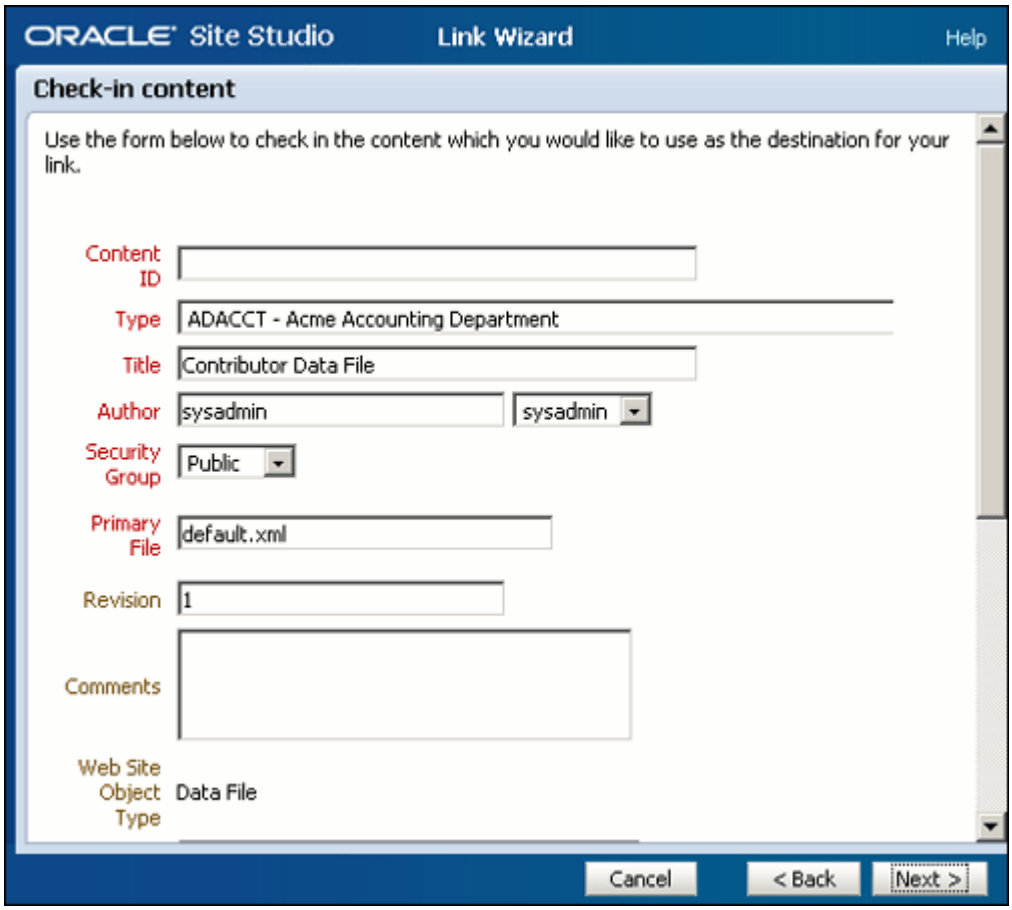


5. 追加するファイルのタイプに応じて、「**New Contributor Data File**」または「**New native file**」を選択します（メニューからファイル・タイプをさらに選択）。新規ファイルを選択する場合はすべて、次の手順が適用されます。

6. 「**Next**」をクリックします。

「Check In Content」画面が表示されます（図 7-8）。

図 7-8「Check-In Content」ダイアログ

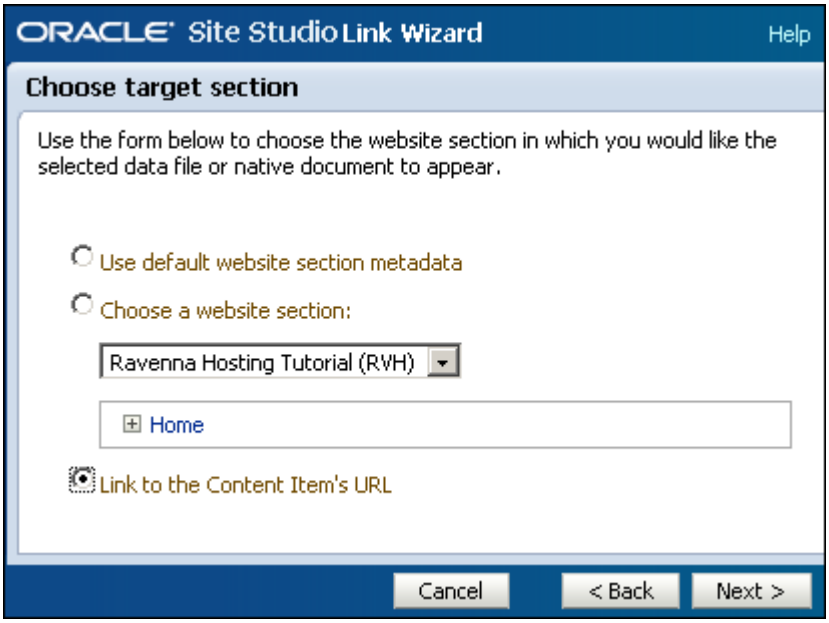


7. 適切な情報を入力して、コンテンツ・サーバーに項目をチェックインします。ほとんどの場合、情報は自動入力されます。タイトルが赤字で表示されている項目は必須情報です。

8. 「**Next**」をクリックします。

   ファイルがコンテンツ・サーバーにチェックインし、「Choose Target Section」ダイアログ（図 7-9）が表示されます。

図 7-9「Choose Target Section」ダイアログ



9. リンクのターゲット・セクションを選択します。「**Link to the Content Item's URL**」を選択すると、ファイルは Web サイトのフレームワーク内ではなく、コンテンツ・サーバーに格納されているとおりに表示されます。これは、PDF ファイルなどのネイティブ・ドキュメントへのリンクを作成する場合に使用します。
10. 「**Next**」をクリックします。
11. クリックするとリンクが新しい Web ブラウザ・ウィンドウで開くようにするには、「**Open link target in new window**」ボックスを選択して、プルダウン・メニューで「**_blank**」を選択します。
12. 「**Finish**」をクリックします。

7.5 Web サイトの既存ファイルへのリンクの作成

サイトまたはコンテンツ・サーバーの別のサイトの別のファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）に対するリンクを作成できます。リンクを作成するには、リンク設定にするテキストをハイライト表示して、Create Hyperlink ウィザードを開きます。

サイトの別のファイルへのリンクを作成するには、次の作業を行います。

1. リンク設定にするテキスト（またはイメージ）をハイライト表示します。
2. ツールバーで「**Create Hyperlink**」アイコン（図 7-10）をクリックします。

図 7-10「Create Hyperlink」アイコン

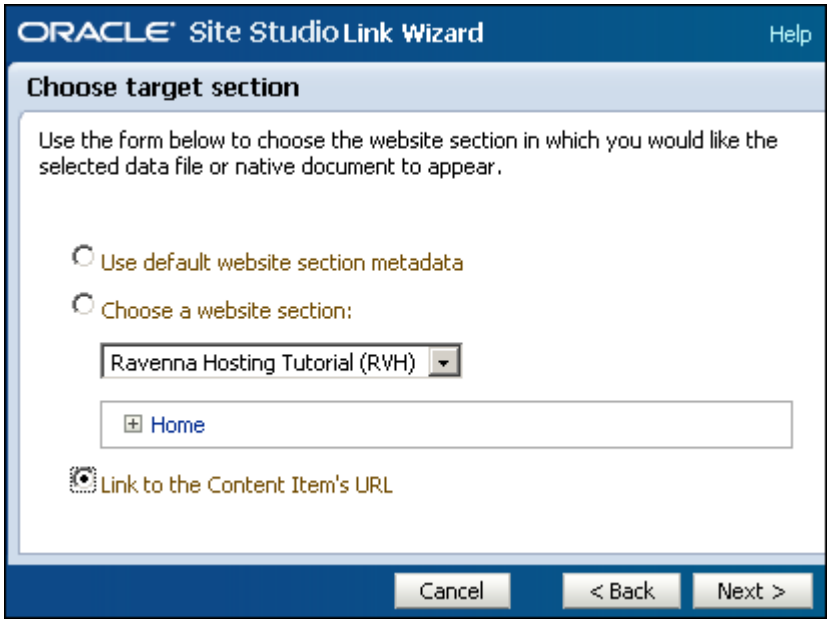
   Create Hyperlink ウィザードが起動します（7-2 ページの「リンク・ウィザードについて」を参照）。

3. 「**Link to a file**」を選択して、「**Next**」をクリックします。
4. リンク先のファイルに合せて次のいずれかのオプションを選択します（7-12 ページの「ファイルへのリンクの作成時の考慮事項」を参照）。
   - コンテンツ・サーバーの既存のファイルを選択するには、「**Existing file from server**」をクリックして、「**Next**」を選択します。次に、コンテンツ・サーバーで、使用するファイルのそばにある「**Select**」をクリックします（図 7-11）。

図 7-11「Select」ボタンの詳細

   - コンピュータ上の既存のファイルを選択するには、「**Existing local file**」をクリックして、「**Next**」をクリックします。次に、ファイルを参照して、「**Open**」をクリックし、コンテンツ・サーバーにファイルをチェックインする手順を実行します。
5. セクションを選択する画面が表示されます（図 7-12）。

図 7-12「Choose Target Section」ダイアログ



6. リンクのターゲット・セクションを選択します。「**Link to the Content Item's URL**」を選択すると、ファイルは Web サイトのフレームワーク内ではなく、コンテンツ・サーバーに格納されているとおりに表示されます。これは、PDF ファイルなどのネイティブ・ドキュメントへのリンクを作成する場合に非常に便利です。
7. 「**Next**」をクリックします。
8. クリックするとリンクが新しい Web ブラウザ・ウィンドウで開くようにするには、「**Open link target in new window**」ボックスを選択して、プルダウン・メニューで「**_blank**」を選択します。
9. 「**Finish**」をクリックします。

考慮事項

- 「Edit Link Target」機能（7-11 ページの「ハイパーリンクのリンク・ターゲットの編集」を参照）を使用して、リンクが指し示すファイルをいつでも編集できます。
- 同じデータ・ファイルを Web サイトの様々な場所で再利用する場合は、リンクに相対パスを使用しないでください。相対パスは、Web サイトでのファイルの使用場所に応じて変わる可能性があるためです。
- Web サイトのセクション・メタデータを使用するには、リンク形式が有効な場合は ID ベースの URL を使用する必要があります。質問がある場合は、サイト・デザイナに連絡してください。

7.6 URL へのリンクの作成

別の Web サイト（http://www.oracle.com など）へのリンク、またはコンテンツ・サーバーの別のファイル（PDF、オーディオ・クリップまたは ZIP ファイルなどの、コントリビューションに使用されないファイル）へのリンクを作成できます。このリンクを作成するには、Contributor で Create Hyperlink ウィザードを使用します。

Web アドレスへのリンクを作成するには、次の作業を行います。

1. リンク設定にするテキスト（またはイメージ）をハイライト表示します。
2. ツールバーで**「Create Hyperlink」**アイコン（図 7-13）をクリックします。

図 7-13「Create Hyperlink」アイコン

Create Hyperlink ウィザードが起動します（7-2 ページの「リンク・ウィザードについて」を参照）。

3. **「Link to following URL」**を選択します。
4. 指定のフィールドに Web アドレスを入力します。

> **注意：** コンテンツ・サーバーで管理されているファイル（PDF、オーディオ・クリップまたは ZIP ファイルなど）を使用するには、このフィールドにそのファイルの Web アドレスを入力します。ファイルの Web アドレスは、コンテンツ・サーバーのコンテンツ情報ページで取得できます。

5. **「Next」**をクリックします。
6. クリックするとリンクが新しい Web ブラウザ・ウィンドウで開くようにするには、**「Open link target in new window」**ボックスを選択して、プルダウン・メニューで**「_blank」**を選択します。
7. **「Finish」**をクリックします。

> **注意：** 別の Web サイトへのリンクを作成する場合は、「Open link target in new window」オプションが便利です。このオプションは、ユーザーがリンクをクリックした際に気付かないうちに Web サイトから離れてしまうことを防ぐためです。

7.7 リンクの編集

Contributor でリンクを作成すると、リンクをいつでも編集できます。サイトでのリンクの機能方法を変更したり、リンクが指し示すファイル（ターゲット・ファイル）を編集したりすることができます。次のようなオプションがあります。

- 7-11 ページの「ハイパーリンクの編集」
- 7-11 ページの「ハイパーリンクのリンク・ターゲットの編集」

7.7.1 ハイパーリンクの編集

既存のリンクを編集するには、そのリンクにカーソルを置いて、Create Hyperlink ウィザードを再起動します。ウィザードを使用すると、リンクのどの部分も変更できます。

リンクを編集するには、次の作業を行います。

1. 編集する既存のリンク（テキストまたはイメージ）をハイライト表示します。
2. 新しいリンクの作成と同じ手順を行い、適宜変更を加えます。詳細は、次の項を参照してください。
   - 7-3 ページの「Web サイトの別セクションへのリンクの作成」
   - 7-4 ページの「ローカル・ドキュメントへのリンクの作成」
   - 7-6 ページの「新規ファイルへのリンクの作成」
   - 7-8 ページの「Web サイトの既存ファイルへのリンクの作成」
   - 7-10 ページの「URL へのリンクの作成」
3. Create Hyperlink ウィザードを閉じます。

7.7.2 ハイパーリンクのリンク・ターゲットの編集

別のファイルを指し示すリンクを作成した場合、そのリンクが指し示すファイルをいつでも編集できます。このファイルをリンク・ターゲットといいます。

リンク・ターゲットは、Contributor の「Edit Link Target」オプションを使用して編集できます。

ハイパーリンクのターゲット・ファイルを編集するには、次の作業を行います。

1. 編集するファイルをターゲットとするハイパーリンクを右クリックします。
2. メニューから**「Edit Link Target」**を選択します。

   「Element」メニューの「Edit Link Target」オプションを使用することもできます。
3. 次のいずれかの動作が行われます。
   - リンクのターゲットがコントリビュータ・データ・ファイルの場合、そのファイルを編集できる新しいタブが Contributor で開きます。

     Contributor で通常行うようにファイルを編集します。「Update」をクリックすると、ファイルはコンテンツ・サーバーにチェックインし、タブが終了します。
   - リンクのターゲットがネイティブ・ドキュメントの場合、ファイルは最初にそのドキュメントの作成に使用されたサード・パーティ製アプリケーションで開きます。

     そのアプリケーションで通常行うようにファイルを編集します。ファイルを保存して閉じると、ファイルはコンテンツ・サーバーにチェックインし、Web ページに変換されます。
4. Contributor で操作していたページに戻ります。

   動的リスト（8-7 ページの「動的リストのファイルの編集」を参照）でリンク・ターゲットを編集することもできます。

7.8 リンクの削除

Create Hyperlink ウィザードを使用してリンクを追加した後、そのリンクをいつでも簡単に削除できます。リンクを削除するには、次の作業を行います。

1. リンクにカーソルを置きます（またはリンクをハイライト表示します）。
2. 挿入ツールバーで「**Remove Hyperlink**」アイコン（図 7-14）をクリックします。

   ハイパーリンクがテキストから削除されます。

図 7-14「Remove Hyperlink」アイコン

7.9 ファイルへのリンクの作成時の考慮事項

別のファイルへのハイパーリンクを作成する場合、コントリビュータ・データ・ファイルへのリンクまたはネイティブ・ドキュメントへのリンクを選択できます。サイト上の既存のファイルにリンクしたり、途中で作成した新規ファイルにリンクしたりすることができます。リンクを作成する前に、次の点を考慮する必要があります。

コントリビュータ・データ・ファイルとネイティブ・ドキュメント

コントリビュータ・データ・ファイルは、Site Studio Contributor で生成されるファイルで、Contributor アプリケーションを使用して表示や編集を行います。一方、ネイティブ・ドキュメントは、サード・パーティ製アプリケーション（Microsoft Word、Excel または PowerPoint など）で作成されるファイルで、Oracle Dynamic Converter を使用して Web ページに変換されます。

どちらのファイルも Site Studio の Web サイトで使用できます。どちらも Web サイトで Web ページになりますが、コントリビュータ・データ・ファイルから派生した Web ページと、ネイティブ・ドキュメントから派生した Web ページを実際に区別することはおそらくできません。

違いはその編集方法にあります。コントリビュータ・データ・ファイルを開いて編集するには、Contributor アプリケーションを使用します。このアプリケーションは、Web ページを編集するための強力で柔軟性の高いツールです。ネイティブ・ドキュメントを開いて編集するには、サード・パーティ製アプリケーションを使用します（実際のアプリケーションは、編集するファイルのタイプによって決まります）。

違いの詳細は、2-10 ページの「Contributor とサード・パーティ製アプリケーション」を参照してください。

新規 Web ページでの新規ファイルの結果

他の Web サイトの作業経験が長い場合は、既存の Web ページやファイルへのリンク作成について熟知されていると思います。たとえば、Policies.htm というページがあり、このページを作業中のページから参照させる場合は、そのファイルへのリンクを作成します。

ただし、ファイルがすでに存在せず、作成する必要がある場合は、Contributor の Create Hyperlink ウィザードを使用すると、リンクとファイルを同時に作成できます。新規ファイルを追加することで、Web サイトに新規の Web ページを効率的に追加します。そのため、Create Hyperlink ウィザードの使用はリンクの作成に便利なだけでなく、Web サイトに Web ページを追加するための最も簡単な方法でもあります。（その他にも、8-4 ページの「動的リストへの新規ファイルの追加」と 8-5 ページの「動的リストへの既存のファイルの追加」で説明するように、動的リストにファイルを追加する方法もあります。）

注意： Create Hyperlink ウィザードは、Contributor でのみ使用できます。サード・パーティ製アプリケーションでネイティブ・ドキュメントを使用する場合は、ハイパーリンクにこのような柔軟性はありません。

7.10 ターゲット・セクションの理解

新規ファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）にハイパーリンクを作成する場合、リンクをクリックするとそのファイルが Web サイトに表示されるセクションを指定する方法があります。これをターゲット・セクションといいます。

これは、特定のファイルが実際に Web サイトに保存されている場所を問わず、そのファイルが Web サイトのどこに表示されるかを制御できるため、特殊な機能です。たとえば、製品の説明がサイトの「Products」セクションに保存されている場合、「Support」セクションからその説明へのリンクを作成し、そのハイパーリンクをクリックすると実際にドキュメントが「Support」セクションに表示されるように指定することができます。

これは、別のサイトに保存されている別のファイルへのリンク、またはコンテンツ・サーバーのどの Web サイトにも関連付けられていないファイルへのリンクを作成する場合にさらに顕著になります。そのファイルが形式的にサイトの一部ではない場合でも、そのファイルへのリンクを作成して、リンクをクリックするとサイトのセクションに表示されるように指定することができます。（あるいは逆も可能です。サイト上のファイルへのリンクを作成し、コンテンツ・サーバーの別のサイトに表示させることもできます。）

これは、異なる Web サイトで同じファイルを別の方法で再利用する場合に特に強力な機能になります。

Site Studio Contributor でターゲット・セクションを決定する方法

Contributor で頻繁にハイパーリンクを作成する場合、特定のファイルの表示場所を決定する際に、Site Studio Contributor が従うロジックを理解しておくと便利です。実質的に、次のような 3 つのルール評価が行われます。

1. コントリビュータが（Create Hyperlink ウィザードを使用して）ファイルのターゲット・セクションを指定する場合、ファイルはそのセクションに表示されます。
2. コントリビュータが（Create Hyperlink ウィザードを使用して）「Use Web Site Section metadata」を選択する場合、ファイルは Web サイトに保存されているセクションに表示されます。
3. コントリビュータが（Create Hyperlink ウィザードを使用して）「Use Web Site Section metadata」を選択しても、ファイルが Web サイトのセクションに保存されていない場合、ファイルは元のハイパーリンクが配置されているセクションに表示されます。

8

動的リストの操作

リストには様々な形式があります。ワード・プロセッサや Web ページ・エディタの使用経験が長い場合は、すでに箇条書きリストや番号付きリストに精通していると思います（4-5 ページの「順序付けられたリストと順序付けられていないリストの追加」を参照）。Site Studio の Web サイトでは、さらに 2 種類のリストを使用できます。動的リストと静的リストです。これらのリストによって、Contributor でより高度な編集が行われます。

動的リストは、Site Studio Contributor の柔軟性の高い強力な機能です。リスト自体はサイトのデザイナによって作成され、リストを編集および管理できるようにコントリビュータに引き継がれます。

動的リストのルック・アンド・フィールは、デザイナによる最初の設定状況によって変わります。様々な Web ページへのリンクを含む単純な箇条書きリストの場合や、サイトの訪問者が Web サイトのナビゲートに使用する、Web ページの側面にあるリンクのリストの場合もあります。

動的リストはコンテンツ・サーバーの検索を実行し、適切に書式設定された Web ページにその検索結果のファイルを表示します。検索は、通常、特定の基準（たとえば、「Products」セクションに保存されているファイルなど）に一致するコントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメントに対して行われます。Web ページでは、コントリビュータまたはサイトの訪問者が関連ファイルのリストを確認します。これらのファイルは、プレス・リリース、ナレッジ・ベースの記事または FAQ など、様々な種類に分類できます。

リストの設定状況を問わず、コントリビュータは、リストの項目の追加、削除および編集を行います。これらのタスクを実行するには、Contributor で動的リスト要素と動的リストのツールバーを使用します。

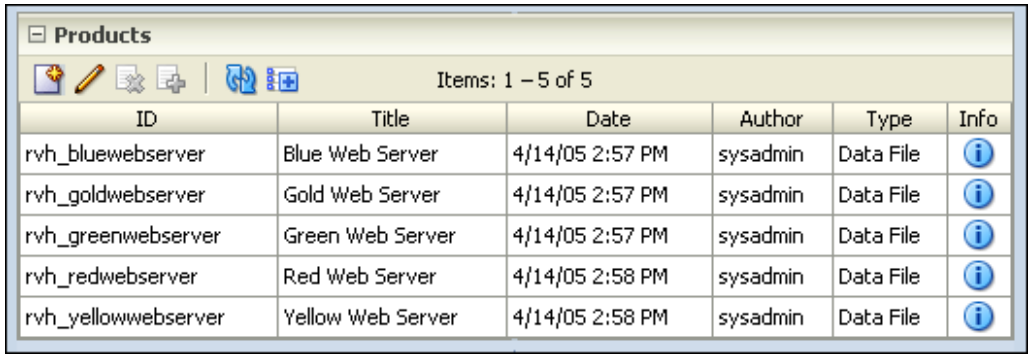
動的リストに関連するタスクは次のとおりです。

- 8-2 ページの「動的リストの確認」
- 8-4 ページの「動的リストへの新規ファイルの追加」
- 8-5 ページの「動的リストへの既存のファイルの追加」
- 8-7 ページの「動的リストのファイルの編集」
- 8-8 ページの「動的リストでのファイルの除外と挿入」
- 8-10 ページの「リストのファイルのコンテンツ情報ページの表示」

8.1 動的リストの確認

Web ページでは、動的リストは、リンクの箇条書きリスト、関連トピックのリスト、サイト・ナビゲーションの一部などとして表示されます。リストには多くのフォームを使用できますが、その設定状況によって異なります。ただし、Contributor で動的リストを編集している間は、動的リストは行と列による表のように表示されます。

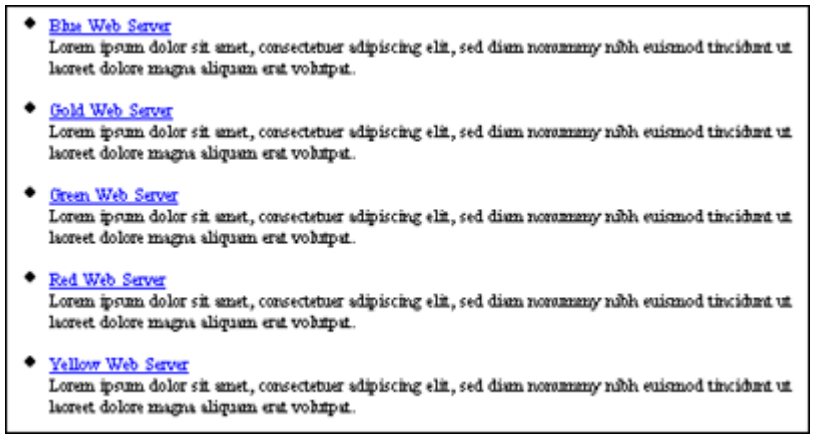
図 8-1 Contributor の動的リスト



ID	Title	Date	Author	Type	Info
rvh_bluewebserver	Blue Web Server	4/14/05 2:57 PM	sysadmin	Data File	
rvh_goldwebserver	Gold Web Server	4/14/05 2:57 PM	sysadmin	Data File	
rvh_greenwebserver	Green Web Server	4/14/05 2:57 PM	sysadmin	Data File	
rvh_redwebserver	Red Web Server	4/14/05 2:58 PM	sysadmin	Data File	
rvh_yellowwebserver	Yellow Web Server	4/14/05 2:58 PM	sysadmin	Data File	

動的リストは、リスト内のファイル（およびファイルのプロパティ）を簡単に確認できるようにこのように設定されています。Contributor での表示方法は、実際の Web ページでの表示方法とかなり変わる場合があります。たとえば、前述の Contributor のリストは、Web ページでは単純なリストとして表示されます（図 8-2）。

図 8-2 Web ページの動的リスト



そのため、リストを頻繁にプレビューして、実際の Web サイトで変更内容がどのように表示されるかを確認できます（11-9 ページの「Web ページのプレビュー」を参照）。

リージョンの各動的リストには、Contributor エディタの個別の編集セクションがあります。セクションの上部には、動的リストのツールバー（図 8-3）があります。このツールバーを使用して、リストへの追加やリストの編集を行います（3-9 ページの「動的リスト・エディタ」を参照）。

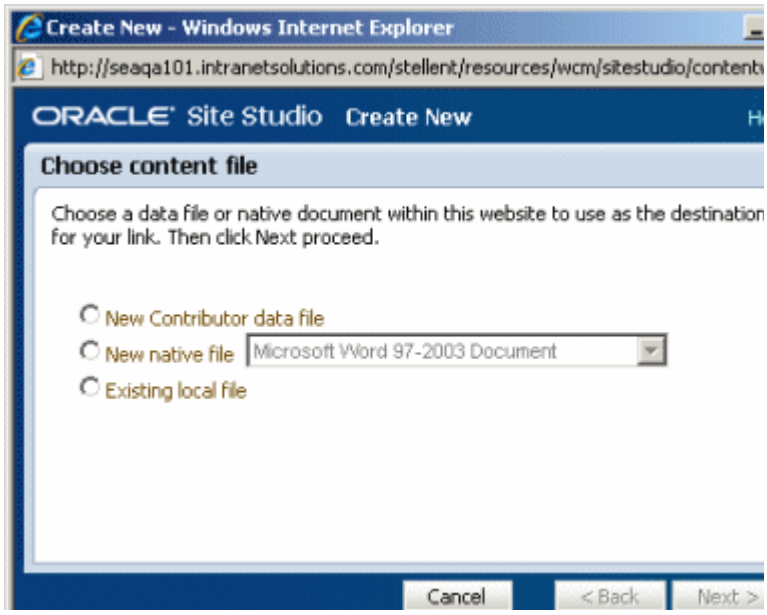
図 8-3 動的リストのツールバー

注意： 動的リストの機能の一部が表示されない場合があります。これは、デザイナによるリストの設定状況よって異なります。質問がある場合、詳細はサイト・デザイナやサイト・マネージャに連絡してください。

8.2 Dynamic List ウィザード

Dynamic List ウィザードは、動的リストに新規ファイルを追加する場合に使用します。新規ファイルを作成したり、コンピュータ上の既存のファイルをリストに追加したりすることができます。ファイルを追加する場合、ウィザードでは、ファイルの作成とコンテンツ・サーバーへのファイルのチェックインが行われます。

図 8-4「Create New in List」ダイアログ



ウィザードに関連するタスクは次のとおりです。

- 8-4 ページの「動的リストへの新規ファイルの追加」
- 8-5 ページの「動的リストへの既存のファイルの追加」

8.3 動的リストへの新規ファイルの追加

新規ファイル（新規コントリビュータ・データ・ファイルまたは新規ネイティブ・ファイルのいずれか）を動的リストに追加するには、Contributor の動的リストのツールバーを使用します。追加する場合、Site Studio Contributor では、コンテンツが含まれていない空のファイルを作成し、そのファイルをコンテンツ・サーバーにチェックインして、リストに表示します。その後、ファイルを編集できます。

この方法は、リストにコントリビュータ・データ・ファイルを追加する場合に最大限の効果を発揮しますが、ネイティブ・ドキュメントの追加にも使用できます。ファイルを追加すると、そのファイルをすぐに編集して、その場所に表示するコンテンツを作成できます。

新規ファイルとは、リストに追加するときに作成する空のファイルです。ファイルを追加すると、Web サイトに表示されるコンテンツを作成できます。動的リストにファイルを追加する場合、そのファイルが Web サイトの新しい Web ページになることを覚えておいてください。これは、Create Hyperlink ウィザード（7-8 ページの「Web サイトの既存ファイルへのリンクの作成」を参照）を使用して新規ファイルにリンクする場合と同じです。

動的リストに新規ファイルを追加するには、次の作業を行います。

1. 動的リストをクリックして、編集可能な状態にします。
2. 動的リストのツールバーで**「Create New in List」**アイコン（図 8-5）をクリックします。

図 8-5「Create New in List」アイコン

Dynamic List ウィザードが表示されます（8-3 ページの「Dynamic List ウィザード」を参照）。

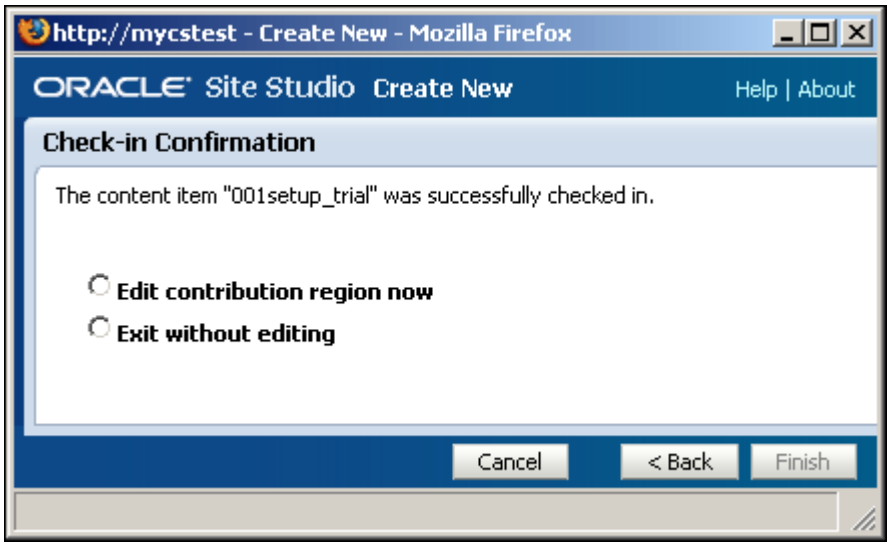
3. リストに含めるファイル・タイプ（**「New Contributor File」**または**「New native file」**のいずれか）を選択します。
4. （「Assign Info」フォームの）コンテンツ・サーバーで、ファイルに適切なメタデータを割り当て、**「Next」**をクリックします。
5. ドキュメントをチェックインしたら、ドキュメントを編集するか、そのままの状態にして後で編集するかを選択できます（図 8-6）。

注意：「Unable to locate the content item...」というメッセージが表示された場合は、リストで認識されないファイルを追加した可能性があります。詳細は、サイト・デザイナやサイト・マネージャに連絡してください。

---

6. 次に、リストに追加したファイルを編集す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。

図 8-6 動的リストへの新規ファイルの追加を確認するダイアログ



- ここでファイルを編集するには、**「Edit contribution region now」**を選択します。編集が終わると、ファイルを保存できます。
- ファイルを編集せずに動的リストに戻るには、**「Exit without editing」**を選択します（8-7 ページの「動的リストのファイルの編集」を参照）。

このときにファイルの編集を選択しない場合、Web サイトには空のファイルが表示されます。これらの手順を繰り返して、動的リストで別のファイルを追加したり、既存のファイルを編集したりすることができます。「Add to Dynamic List」ダイアログ・ボックスのその他のオプションについては、8-5 ページの「動的リストへの既存のファイルの追加」を参照してください。

8.4 動的リストへの既存のファイルの追加

動的リストに既存のファイルを追加できます。Contributor で動的リストのツールバーを使用して、ファイル・システムの既存のファイルを追加したり、コンテンツ・サーバーの既存のファイルを追加したりします。

- 8-6 ページの「ファイル・システムからの追加」
- 8-7 ページの「コンテンツ・サーバーからの追加」

ファイル・システムの既存のファイルを追加する場合、Site Studio Contributor ではファイルをアップロードし、そのファイルが動的リストに表示されるように、必要なメタデータとともにコンテンツ・サーバーにチェックインします。この方法は、リストにネイティブ・ドキュメントを追加する場合に最大限の効果を発揮しますが、コントリビュータ・データ・ファイルの追加にも使用できます。

既存のファイルとは、すでにコンテンツが存在し、サイトに表示する準備ができているファイルです。ファイルは、ローカル・ファイル・システムまたはコンテンツ・サーバーにすでにあります。

動的リストにファイルを追加する場合、そのファイルが Web サイトの新しい Web ページになることを覚えておいてください。これは、Create Hyperlink ウィザード（7-6 ページの「新規ファイルへのリンクの作成」を参照）を使用して新しく作成されたファイルにリンクする場合と同じです。

8.4.1 ファイル・システムからの追加

動的リストに新規ファイルを追加するには、次の作業を行います。

1. 動的リストをクリックして、編集可能な状態にします。
2. 動的リストのツールバーで「**Create New in List**」アイコン（図 8-7）をクリックします。

図 8-7「Create New in List」アイコン

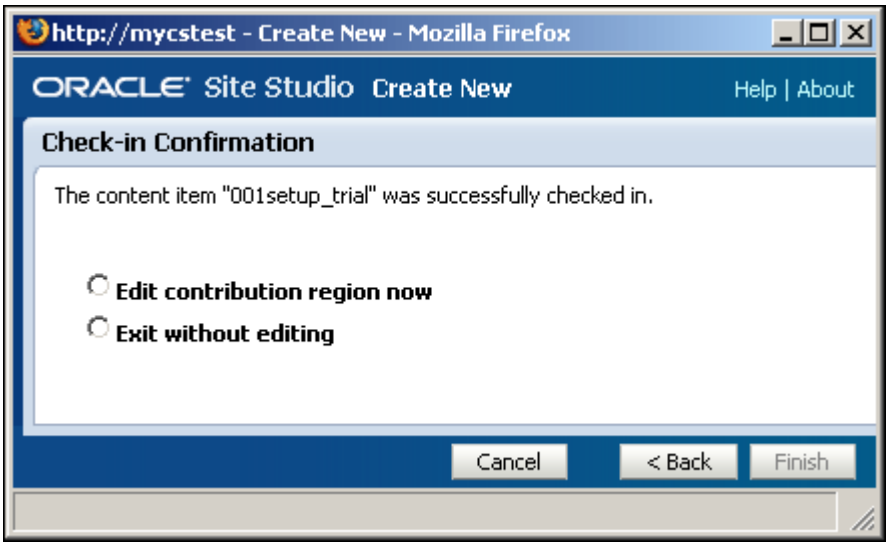
Dynamic List ウィザードが表示されます（8-3 ページの「Dynamic List ウィザード」を参照）。

3. リストに含めるファイル・タイプを選択します。
4. （「Assign Info」ダイアログの）コンテンツ・サーバーで、ファイルに適切なメタデータを割り当て、「**Next**」をクリックします。
5. ドキュメントをチェックインしたら、ドキュメントを編集するか、そのままの状態にして後で編集するかを選択できます（図 8-8）。

> **注意：**「Unable to locate the content item...」というメッセージが表示された場合は、リストで認識されないファイルを追加した可能性があります。詳細は、サイト・デザイナやサイト・マネージャに連絡してください。

6. 次に、リストに追加したファイルを編集す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。

図 8-8 動的リストへの新規ファイルの追加を確認するダイアログ



- ここでファイルを編集するには、「**Edit contribution region now**」を選択します。編集が終わると、ファイルを保存できます。
- ファイルを編集せずに動的リストに戻るには、「**Exit without editing**」を選択します（8-7 ページの「動的リストのファイルの編集」を参照）。

このときにファイルの編集を選択しない場合、Web サイトには空のファイルが表示されます。これらの手順を繰り返して、動的リストで別のファイルを追加したり、既存のファイルを編集したりすることができます。「Add to Dynamic List」ダイアログ・ボックスのその他のオプションについては、8-5 ページの「動的リストへの既存のファイルの追加」を参照してください。

8.4.2 コンテンツ・サーバーからの追加

コンテンツ・サーバーの既存のファイルを追加するには、ファイルのメタデータの値を変更して、リストと一致させる必要があります（または、リストの基準を変更するように、サイト・デザイナやサイト・マネージャに連絡してください）。必要な手順は、Contributor の外部で行う必要がある手順とわずかに異なります。

リストに表示されていないファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）がある場合、次のいずれかを行う必要があります。

- ファイルのメタデータを変更して、動的リストの基準と一致するようにします。
- 動的リストで今後このファイルと関連ファイルが表示されるように、サイト・デザイナやサイト・マネージャに連絡して、動的リスト（またはそのクエリ）を変更してもらう必要があります。

8.5 動的リストのファイルの編集

動的リストに表示されるファイルを編集するには、数多くの方法があります。

- ファイルをリストに追加するとすぐに編集できます（8-5 ページの「動的リストへの既存のファイルの追加」を参照）。
- ファイルを含む Web ページを参照して、コントリビューション・モードを有効にし、Site Studio の Web サイトの他のページと同様にページを編集できます（2-7 ページの「リージョンのコンテンツの編集」を参照）。
- あるいは、動的リストのツールバーの「Edit Target」機能（次の説明を参照）を使用できます。

「Edit Target」機能を使用してリストのファイルを編集するには、次の作業を行います。

1. 動的リストの行（編集するファイルを含む行）をクリックします。
2. 動的リストのツールバーで**「Edit Target」**アイコン（図 8-9）をクリックします。

図 8-9「Edit Target」アイコン

- **「Edit Target」**アイコンをクリックしてコントリビュータ・データ・ファイルを編集する場合、ファイルは編集用に自動的に開かれる新しいブラウザに表示されます。Contributor で通常行うようにファイルを編集し、終了したら**「Update」**アイコンをクリックします。
- **「Edit Target」**アイコンをクリックしてネイティブ・ドキュメントを編集する場合、ファイルはサード・パーティ製アプリケーションで開きます。そのアプリケーションで通常行うようにファイルを編集し、作業内容を保存して終了します。

3. 作業が終わると、Contributor の動的リストに戻ります。

8.6 動的リストでのファイルの除外と挿入

動的リストは、コンテンツ・サーバーのファイルを検索して、その検索結果によるファイルを Web ページに表示するように設定されます。ただし、リストに表示されるファイルを除外する必要がある場合があります。たとえば、ネイティブ・ドキュメントが使用されなくなった場合などです。

動的リストからファイルを除外する場合、そのファイルは Web サイトのすべての動的リストから削除されます。ただし、ファイル自体はコンテンツ・サーバーに残り、そのファイルにハードコードされたリンクは引き続き機能します。リストからファイルを除外した後、そのファイルを再度簡単に追加できます。

この項の内容は次のとおりです。

- 8-8 ページの「除外された項目の表示」
- 8-8 ページの「動的リストからのコンテンツの削除」
- 8-9 ページの「動的リストへのコンテンツの挿入」
- 8-9 ページの「動的リストのリフレッシュ」

8.6.1 除外された項目の表示

リージョンを編集するために最初に開くと、動的リスト・エディタには挿入されているファイルのみが表示されます。挿入されているファイルと除外されたファイルをすべて表示するには、「Show Excluded Items」アイコン（図 8-10）をクリックします。除外された項目を再度非表示にするには、「Hide Excluded Items」アイコン（図 8-11）を押します。

図 8-10「Show Excluded Items」アイコン

図 8-11「Hide Excluded Items」アイコン

8.6.2 動的リストからのコンテンツの削除

動的リストからコンテンツを削除するには、次の作業を行います。

1. 動的リストの行（削除するファイルを含む行）をクリックします。
2. 動的リストのツールバーで「**Exclude from List**」アイコン（図 8-12）をクリックします。

図 8-12「Exclude from List」アイコン

動的リストに戻り、ここでファイルがリストから除外されたことを確認します。

8.6.3 動的リストへのコンテンツの挿入

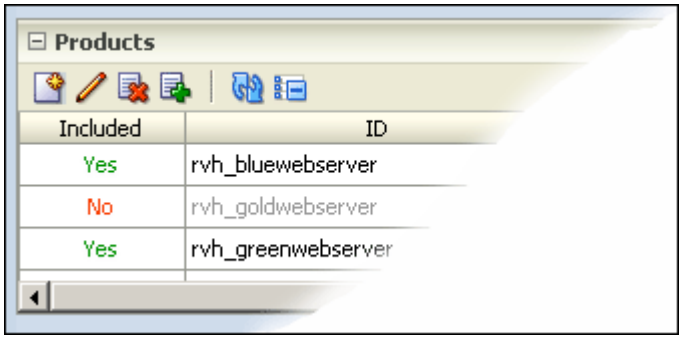
動的リストにコンテンツを再度挿入するには、次の作業を行います。

1. 動的リストをクリックして、編集可能な状態にします。
2. 動的リストのツールバーで「**Include in List**」アイコン（図 8-13）をクリックします。

図 8-13「Include in List」アイコン

動的リストの編集セクションには、挿入されているファイルと除外されたファイルがすべて表示されます（図 8-14）。

図 8-14 動的リストの挿入されているリスト項目と除外されたリスト項目



3. リストに挿入する項目のそばにあるボックスを選択して、「**OK**」をクリックします。

   このダイアログ・ボックスに表示されない既存のファイルを追加する場合は、8-5 ページの「動的リストへの既存のファイルの追加」を参照してください。

8.6.4 動的リストのリフレッシュ

動的リストのファイル（コントリビュータ・データ・ファイルとネイティブ・ドキュメント）を追加および削除する場合、コンテンツ・サーバーでそのファイルの索引を作成するには時間がかかるため、差分はリストにすぐに表示されません。新たに追加されたファイルや削除されたファイルがリストでどのように表示されるかを確認するには、リストをリフレッシュする必要があります。

動的リストをリフレッシュするには、次の作業を行います。

1. 動的リストをクリックして、編集可能な状態にします。
2. 動的リストのツールバーで「**Refresh**」アイコン（図 8-15）をクリックします。

図 8-15「Refresh」アイコン

リストに新しい結果がすべて表示されます（ファイルの索引が作成されている間は数分かかる場合があります）。

8.7 リストのファイルのコンテンツ情報ページの表示

動的リストに表示されるファイル（コントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメント）ごとにコンテンツ情報ページを表示できます。このページは便利です。たとえば、リストの指定されたファイルのメタデータを知る場合は、コンテンツ情報ページによって、動的リストに対する検索基準の内容が順番に表示されます。

動的リストのファイルのコンテンツ情報ページを表示するには、次の作業を行います。

1. 動的リストの行（使用するファイルを含む行）をクリックします。
2. 動的リストのツールバーで「**Content Information**」アイコン（図 8-16）をクリックします（またはリストの行をダブルクリックします）。

図 8-16「Content Information」アイコン

3. コンテンツ情報ページが表示されます。ページの表示が終了したら、ウィンドウを閉じて Contributor に戻ります。

9

静的リストの操作

リストには様々な形式があります。ワード・プロセッサや Web ページ・エディタの使用経験が長い場合は、すでに箇条書きリストや番号付きリストに精通していると思います。Site Studio の Web サイトでは、さらに 2 種類のリストを使用できます。動的リストと静的リストです。これらのリストによって、Contributor でより高度な編集が行われます。

静的リストは、Site Studio Contributor の柔軟性の高い強力な機能です。リスト自体はサイトのデザイナによって作成され、リストを編集および管理できるようにコントリビュータに引き継がれます。静的リストは、オフィスの場所、製品の概要または求人などの表示に使用できます。

静的リストは、情報の行や列が含まれるという点で表と類似しています。静的リストにおける違いは、各行や各列を Contributor の個々のフィールドとして開いて編集できる点です。さらに、静的リストでは行や列の追加と削除を行えますが、（動的リストのように）リストの根本的なレイアウトを変更することはできません。

静的リストのルック・アンド・フィールは、デザイナによる最初の設定状況によって変わります。リストでは、1 つの行または列にテキストやグラフィックが使用される場合、あるいは複数の行や列にテキスト、グラフィック、リンクなどが使用される場合があります。静的リストは、Web ページで表示されるときのリストとまったく異なる状態で表示されることがあります。

静的リストのコンテンツを追加、削除および編集するには、Contributor で静的リストのツールバーを使用します。静的リストに関連するタスクは次のとおりです。

- 9-2 ページの「静的リストの確認」
- 9-3 ページの「静的リストでの行の追加と削除」
- 9-3 ページの「静的リストでの行の並替え」
- 9-4 ページの「静的リストの編集」

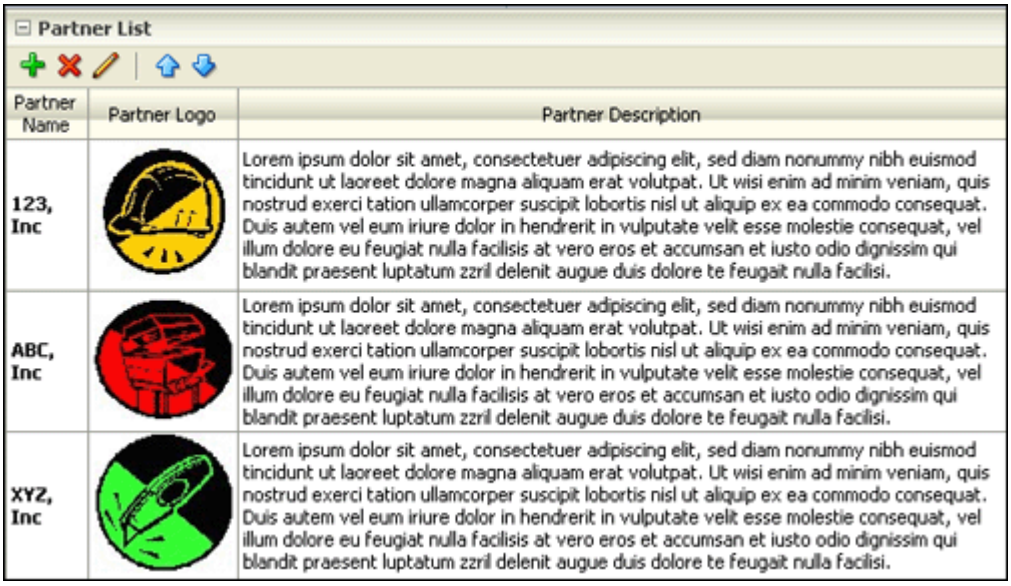
注意： 動的リストでは Web ページのコントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメントが個別に表示されますが、これとは異なり、静的リストでは 1 つのコントリビュータ・データ・ファイルのすべてのコンテンツが表示されます。

9.1 静的リストの確認

Web ページでは、静的リストは多くのフォームを使用できます。リストでは、1 つの列にテキストやグラフィックが使用される場合、または多くの行や列にテキスト、グラフィック、リンクなどが使用される場合があります。

Contributor では、静的リストは表のように表示されます（図 9-1）。

図 9-1 Contributor の静的リスト



複数の行と列があり、場合によってはフィールド・ラベルに説明や方法があります。前述の図では、フィールド・ラベルに「Partner Name」、「Partner Logo」および「Partner Description」が使用されています。

Web サイトでは、前述の静的リストは次のように表示されます。

図 9-2 Web ページの静的リスト

9.2 静的リストでの行の追加と削除

静的リストへの新規行の追加、または静的リストからの既存の行の削除を行うには、静的リストのツールバーを使用します。新しい行や列を追加すると、その行や列は Contributor の新しいウィンドウで編集できます。

行の追加

行を追加するには、次の作業を行います。

1. 静的リストをクリックして、編集可能な状態にします。
2. 静的リストのツールバーで「**Add Row**」アイコン（図 9-3）をクリックします。

図 9-3「Add Row」アイコン

新しい行がリストの下部に追加されます。（行の場所の変更については、9-3 ページの「静的リストでの行の並替え」を参照してください。）

行の削除

行を削除するには、次の作業を行います。

1. 削除する行にカーソルを置きます。
2. 静的リストのツールバーで「**Remove Row**」アイコン（図 9-4）をクリックします。

図 9-4「Remove Row」アイコン

リストから行が削除されます。

9.3 静的リストでの行の並替え

静的リストの行を並べ替えるには、リストの行を上または下に移動します。これは、新しい行を追加した後に、その行をリストの下部（新しい行のデフォルトの場所）から上に移動する場合に特に便利です。

静的リストの行を並べ替えるには、次の作業を行います。

1. 移動する行にカーソルを置きます。
2. 次のいずれかの手順を実行します。
   - 行を上に移動するには、静的リストのツールバーで「**Move Row Up**」アイコン（図 9-5）をクリックします。
   - 行を下に移動するには、静的リストのツールバーで「**Move Row Down**」アイコン（図 9-5）をクリックします。

図 9-5 行の移動アイコン

9.4 静的リストの編集

静的リストには情報の行と列があります。リストを編集するには、リストのいずれかの行を選択して（9-3 ページの「静的リストでの行の追加と削除」を参照）、その行の各フィールド（またはセル）を編集します。この作業を行う場合、操作用の新しいウィンドウが Contributor で開きます。編集を終えたら、ウィンドウを閉じて、Contributor に戻ることができます。Contributor では、その他の行や Web ページのその他の部分も編集できます。

静的リストを変更するには、次の作業を行います。

1. 編集する静的リストの行をクリックして選択します。
2. 静的リストのツールバーで「**Edit Row**」アイコン（図 9-6）をクリックします。

図 9-6「Edit Row」アイコン

「Please select a row」というメッセージが表示された場合、まだ表に行が含まれていません。行を追加してから編集してください（9-3 ページの「静的リストでの行の追加と削除」を参照）。

3. Static List Row エディタ・ウィンドウが開き、編集する適切なセクションが表示されます。Contributor で通常行うように、適切なテキスト、グラフィックおよびその他のコンテンツを入力します。

   このダイアログ・ボックスのフィールドの数は、サイトの設定状況によって変わります。

4. 「**Update**」アイコン（図 9-7）をクリックして、作業内容を保存します。

図 9-7「Update」アイコン

リージョンの Contributor エディタに戻ります。ここでは、編集した行が、静的リストのセクション・エディタ内でハイライト表示されます。

注意： リストをプレビューすると、その表示は Contributor での表示とかなり異なる場合があります。これは、デザイナによる最初のリストの設定状況によって決まります。静的リストで使用可能な編集オプションも、サイトの設定状況によって異なります。静的リストの列ヘッダーは変更できません。列ヘッダーは、リストの最初の設定時にデザイナによって作成されます。詳細は、サイト・デザイナに連絡してください。

10

ネイティブ・ドキュメントの操作

Contributor を使用して Web ページを作成および編集する以外に、Microsoft Word、Excel、PowerPoint などの各自のサード・パーティ製アプリケーションを使用してネイティブ・ドキュメントを作成および編集できます。Site Studio Contributor では、これらのドキュメントを Web ページに変換します。この Web ページは、他の Web ページとともに Web サイトにシームレスに表示されます。

次の項では、Site Studio の Web サイトでネイティブ・ドキュメントを使用する方法について詳しく説明します。

- 10-2 ページの「ネイティブ・ドキュメントについて」
- 10-2 ページの「ネイティブ・ドキュメントの要件」
- 10-3 ページの「ネイティブ・ドキュメントのメタデータ」
- 10-4 ページの「Web サイトへのネイティブ・ドキュメントの追加」
- 10-5 ページの「ネイティブ・ドキュメントを開いて編集する」
- 10-6 ページの「ネイティブ・ドキュメントでのスタイルの使用」
- 10-7 ページの「ネイティブ・ドキュメントでのハイパーリンクの作成」

10.1 ネイティブ・ドキュメントについて

ネイティブ・ドキュメントは、Microsoft Word、Excel または PowerPoint などのサード・パーティ製アプリケーションで作成されるドキュメントです。ドキュメントは、その作成に使用されたアプリケーションで表示および編集されます。通常は、Web ページとして表示できません。

Site Studio Contributor は、コントリビュータ・データ・ファイルの場合と同様に、ネイティブ・ドキュメントをコントリビューション・リージョンに割り当てます。ただし、コントリビュータ・データ・ファイルは Web ページにすぐに表示できますが（XML で記述されているため）、ネイティブ・ドキュメントの場合は HTML に変換して、Web ページに挿入する必要があります。

Site Studio Contributor では、Dynamic Converter を使用してドキュメントを変換します。そのため、Dynamic Converter で設定されたルールやテンプレートが、Site Studio の Web サイトに自動的に適用されます。

サイトでネイティブ・ドキュメントを使用するには多くの理由があります。1 つは、組織内で別の目的で使用しているドキュメントを追加できるためです。たとえば、人事部のポリシー・ドキュメントまたは開発部の製品仕様を追加して、これらのドキュメントを Web サイトの構成要素とすることができます。2 つのバージョンのドキュメントを作成する必要はありません。

Microsoft Word などの特定のアプリケーションに精通している場合は、そのアプリケーションでサイトのコンテンツを編集できます。編集を終えたら、ドキュメントを保存して終了します。ドキュメントは HTML に変換され、すぐにサイトに表示されます。

10.2 ネイティブ・ドキュメントの要件

Site Studio の Web サイトでネイティブ・ドキュメントを使用するには、コンテンツ・サーバーで Dynamic Converter を構成して、実行する必要があります。サイト・デザイナやサイト・マネージャは、すでにこれらの手順に対応しているはずです。詳細は、システム管理者に確認してください。

注意： また、ネイティブ・ドキュメントはサイトの一部として認識されるように、そのドキュメントに割り当てられた適切なメタデータとともにチェックインする必要があります。

10.3 ネイティブ・ドキュメントのメタデータ

ネイティブ・ドキュメントを使用する場合、コントリビュータはそのドキュメントをチェックインする際に、割り当てられているメタデータを制御することが頻繁にあります（Site Studio Contributor でメタデータが割り当てられることが多いコントリビュータ・データ・ファイルとは異なります）。これは、コンテンツ・サーバーのチェックイン・ページや WebDAV クライアントを使用して、サイトにネイティブ・ドキュメントを追加する場合は特に当てはまります（10-5 ページの「コンテンツ・サーバーを使用したネイティブ・ドキュメントのチェックイン」を参照）。

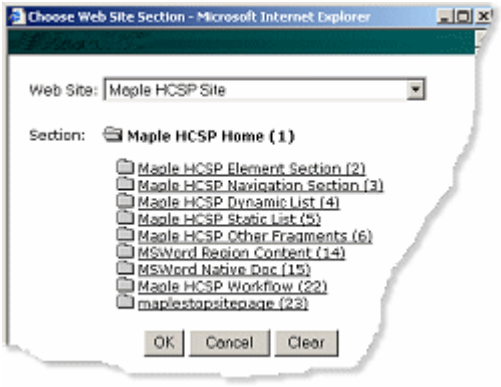
メタデータの値は、サイトの移動、バックアップ、パブリッシュを行ったことがある場合や、レポートの生成にサイトを使用する場合に特に重要です。これらの値により、ドキュメントがサイトに属するものであることが Site Studio に伝えられます。

メタデータの値	定義
Websites	コンテンツ・サーバーで Site Studio の Web サイトを特定します。
WebSite Section	コンテンツ・サーバーで Site Studio の Web サイトのセクションを特定します。
Website Object Type	Site Studio の Web サイトでファイルのタイプを特定します。 ネイティブ・ドキュメントをチェックインする場合、「Website Object Type」に**「Native Document」**を選択します。

次の点に注意してください。

- 前述のメタデータの他に、ドキュメントが Web サイトの動的リストに表示されるようにするにはカスタム・メタデータの値を入力する必要があります。詳細は、サイト・デザイナやサイト・マネージャに連絡してください。
- Site Studio Contributor の機能を使用して、Web サイトにネイティブ・ドキュメントを追加する場合、これらのメタデータの値はすべて、ドキュメントに自動的に割り当てられます。別の方法（コンテンツ・サーバーのチェックイン・ページや WebDAV クライアントなど）を使用してネイティブ・ドキュメントをチェックインする場合、このメタデータがドキュメントに確実に割り当てられるようにする必要があります。詳細は、10-4 ページの「Web サイトへのネイティブ・ドキュメントの追加」を参照してください。
- ネイティブ・ドキュメントの「Websites」メタデータや「WebSite Section」メタデータを更新するには、そのネイティブ・ドキュメントのコンテンツ・サーバーの更新フォームを開いて、いずれかのメタデータの値のそばにある**「Browse」**をクリックし、適切な Web サイトまたは Web サイトのセクションを選択します。

図 10-1 Web サイトのセクションの選択



10.4 Web サイトへのネイティブ・ドキュメントの追加

Site Studio の Web サイトにネイティブ・ドキュメントを追加するにはいくつかの方法があります。最も馴染みのある方法を選択します。この項では、Web サイトにネイティブ・ドキュメントを追加できるいくつかの方法について説明します。ただし、サイトによって異なる場合があります。また、ネイティブ・ドキュメントをまったく異なる方法で追加する場合もあります（これは、デザイナによるサイトの設定状況によって異なります）。

この項の内容は次のとおりです。

- 10-4 ページの「Web ページへのネイティブ・ドキュメントの割当て」
- 10-4 ページの「リンクを作成する場合のネイティブ・ドキュメントの追加」
- 10-4 ページの「動的リストへのネイティブ・ドキュメントの追加」
- 10-5 ページの「コンテンツ・サーバーを使用したネイティブ・ドキュメントのチェックイン」

10.4.1 Web ページへのネイティブ・ドキュメントの割当て

Web サイトにネイティブ・ドキュメントを追加するには、Web ページ（具体的にはページのリージョン）にそのドキュメントを割り当てます。割り当てるには、ページにコントリビュータ・データ・ファイルを割り当てる場合と同様に、コントリビューション・アイコンを使用します。

詳細は、2-8 ページの「リージョンへの新規コンテンツの割当て」を参照してください。

10.4.2 リンクを作成する場合のネイティブ・ドキュメントの追加

Web サイトにネイティブ・ドキュメントを追加するには、そのネイティブ・ドキュメントを指し示すハイパーリンクを Contributor で作成します。Contributor でハイパーリンクを作成する場合、リンクと、リンクが指し示すファイル（ターゲット）を同時に作成できます。

詳細は、7-8 ページの「Web サイトの既存ファイルへのリンクの作成」を参照してください。

10.4.3 動的リストへのネイティブ・ドキュメントの追加

Web サイトにネイティブ・ドキュメントを追加するには、動的リスト（デザイナがサイトに設定したリスト）にそのドキュメントを追加します。動的リストはコンテンツ・サーバーの検索を実行し、その検索に一致したすべてのファイルを、適切に書式設定された Web ページに表示します。その結果、各ファイルへのリンクを含む項目のリストがページに表示されます。

動的リストにネイティブ・ドキュメントを追加するには、次のいずれかの方法を使用してドキュメントをチェックインできます。

- Contributor を使用（8-5 ページの「動的リストへの既存のファイルの追加」を参照）。
- コンテンツ・サーバーで使用可能ないずれかの方法を使用（10-5 ページの「コンテンツ・サーバーを使用したネイティブ・ドキュメントのチェックイン」を参照）。

注意： ドキュメントをリストに表示するには、そのリストで指定されている同じメタデータがドキュメントに含まれている必要があります。（詳細は、サイト・デザイナに連絡してください。）

10.4.4 コンテンツ・サーバーを使用したネイティブ・ドキュメントのチェックイン

Site Studio Contributor には、Web サイトに新規および既存のネイティブ・ドキュメントを追加するオプションがありますが（10-4 ページの「Web サイトへのネイティブ・ドキュメントの追加」を参照）、コンテンツ・サーバーの従来の方法を使用すると、よりスムーズにネイティブ・ドキュメントをチェックインできます。次のような方法があります。

- コンテンツ・サーバーのチェックイン・フォーム
- WebDAV クライアント
- Web フォルダ

ただし、いずれかの方法を使用してドキュメントをチェックインする場合、ネイティブ・ドキュメントのメタデータが、Web サイトや動的リストで使用されるメタデータと確実に一致する必要があります（10-3 ページの「ネイティブ・ドキュメントのメタデータ」を参照）。

注意： コンテンツ・サーバーへの項目のチェックインの詳細は、コンテンツ・サーバーのユーザー・ドキュメントを参照してください。

10.5 ネイティブ・ドキュメントを開いて編集する

Web サイトにネイティブ・ドキュメントを追加すると、各ドキュメントを開いて編集できます。Site Studio の Web サイトでのネイティブ・ドキュメントの操作は、その他の状況でネイティブ・ドキュメントを操作する場合と非常に似ています。

主な違いは、ドキュメントが Web サイトやコンテンツ・サーバーに格納されている点です。そのため、ドキュメントをその場所から開き、その場所に保存する必要があります。また、（スタイルを使用する場合の）スタイルの使用やリンクの作成はわずかに異なる方法で行う必要があります。

Site Studio の Web サイトからネイティブ・ドキュメントを開いて編集するには、Contributor を使用してコントリビュータ・データ・ファイルを開いて編集する場合と同様に行うことができます。また、コンテンツ・サーバーと各種アドイン・コンポーネントを使用して、ネイティブ・ドキュメントのチェックアウトや編集も行えます。

Site Studio Contributor を使用してネイティブ・ドキュメントを開いて編集する

- ネイティブ・ドキュメントを含む Web ページを参照して、コントリビューション・モードを有効にし、コントリビューション・アイコン（2-7 ページの「リージョンのコンテンツの編集」を参照）をクリックします。

  コントリビューション・アイコンを右クリックして、メニューから「**Check Out and Open**」を選択することもできます。

  または

- Contributor を開いて、ネイティブ・ドキュメントを指し示す（ターゲットとする）ハイパーリンクを編集します（7-11 ページの「ハイパーリンクのリンク・ターゲットの編集」および 8-7 ページの「動的リストのファイルの編集」を参照）。

これらの手順を行う場合、Contributor を開くかわりに、最初にファイルの作成に使用したアプリケーションでネイティブ・ドキュメントを開きます（たとえば、Microsoft Word で .doc ファイルを開きます）。この方法でドキュメントをチェックアウトする場合、ドキュメントを保存するたびに新しいリビジョンがコンテンツ・サーバーに作成されます。ドキュメントを閉じると、そのドキュメントはコンテンツ・サーバーにチェックインします。

コンテンツ・サーバーを使用してネイティブ・ドキュメントを開いて編集する

Site Studio Contributor で使用可能な機能の他に、コンテンツ・サーバー・インタフェースや各種アドイン・コンポーネント（WebDAV クライアント、Web フォルダなど）を使用し、ネイティブ・ドキュメントを開いて編集できます。

この作業を行うには、これらの製品で説明されている通常の手順に従い、コンテンツ・アイテム（この場合はネイティブ・ドキュメント）をチェックアウトして開いてからチェックインします（10-5 ページの「コンテンツ・サーバーを使用したネイティブ・ドキュメントのチェックイン」を参照）。Site Studio Contributor の機能を使用して通常行うようにサイトを参照するのではなく、コンテンツ・サーバーでネイティブ・ドキュメントを検索する必要があります。

重要： コンテンツ・サーバーを使用して Site Studio の Web サイトを参照する場合、馴染みのないファイル（拡張子が .xml、.hcsp、.js または .css などのファイル）が検出されることがあります。これらのファイルは Web サイトで使用されますが、コントリビュータが編集する必要はありません。通常は、馴染みのある拡張子（Microsoft Word の .doc、Microsoft Excel の .xls、Microsoft PowerPoint の .ppt など）のファイルのみを編集します。

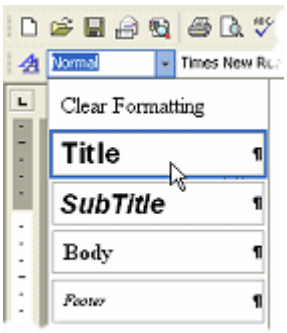
10.6 ネイティブ・ドキュメントでのスタイルの使用

ネイティブ・ドキュメントを使用する場合、ドキュメントのコンテンツの書式設定や編集の方法はかなり自由です。これは長所にも短所にもなります。ネイティブ・ドキュメントは制限なく編集できます。ただし、新しい書体やフォント・サイズを採用したり、行間を増やしたりする場合、できあがった Web ページの見た目は、Web サイトの他の Web ページとは異なります。

そのため、サイトのデザイナは、ドキュメントを Web ページに変換する際に HTML タグにマップするスタイル名を設定しておきます。（実際には、このようなマッピングは、ドキュメントの変換に使用する Dynamic Converter テンプレートに保存されます。）

ドキュメントのコンテンツを手動で書式設定するのではなく、テンプレートにスタイルを適用します。

図 10-2 Microsoft Word のスタイル・メニュー



たとえば、「Title」、「Body」、「Footer」のスタイルを、HTML の対応するタグや、カスタマイズした Cascading Style Sheet にマップできます。サイト・デザイナやサイト・マネージャと相談して、このようなスタイルが適切かどうか、スタイルをどのように使用するかについて確認する必要があります。

10.7 ネイティブ・ドキュメントでのハイパーリンクの作成

ネイティブ・ドキュメントを操作する際に実行するタスクの 1 つにハイパーリンクの作成があります。ハイパーリンクは別の Web サイト、サイトの別のセクション、サイトの別の Web ページなどを指し示すことができます。

ネイティブ・ドキュメントでのハイパーリンクの作成は、Contributor でのハイパーリンクの作成とは異なります。Contributor では、Create Hyperlink ウィザードを使用します。このウィザードでは、ハイパーリンクの作成プロセスが表示され、作成可能な各種リンクが示されます。

ネイティブ・ドキュメントでは、そのドキュメントに関連付けられているアプリケーションで使用可能な方法を使用してリンクを作成します。たとえば、Microsoft Word の場合、**「挿入」**をクリックして**「ハイパーリンク」**を選択し、リンク先のアドレスを入力して**「OK」**をクリックします。

このプロセスはプログラムごとに異なります。したがって、このトピックでは、ネイティブ・ドキュメントでのリンクの作成方法については説明せず、リンクの値として入力する内容（リンクを作成するアプリケーションの中では、リンク・アドレス、URL、ターゲット・ファイルなどと呼ばれます）について説明します。

Web サイトの別の部分へのリンクを作成するには、次の 3 つの方法があります。

- 10-7 ページの「リンクに対するパスベース URL の使用」
- 10-8 ページの「リンクに対する Site Studio Contributor トークンの使用」
- 10-9 ページの「リンクに対するクライアントサイド JavaScript の使用」

10.7.1 リンクに対するパスベース URL の使用

パスベース URL は、Web アドレスを読み取る簡単な方法です。通常は、ドメイン名（mywebsite.com）の後にスラッシュ（/）、セクション名（news）、場合によってはファイル名（news1.htm）が続きます。

パスベース URL を使用するには、次の作業を行います。

1. Web ブラウザを開き、リンク先の Web サイトの場所を参照します。
2. Web ブラウザのアドレス・バーで、その場所を示すアドレス（この場合は http://www.mywebsite.com/news/）をコピーします。

図 10-3 Web ブラウザの「アドレス」バー

3. ネイティブ・ドキュメントのハイパーリンクにこのアドレスを貼り付けます（Microsoft Word の例は図 10-4 を参照）。

図 10-4 Microsoft Word ドキュメントのハイパーリンク

4. ハイパーリンク機能を終了して、ドキュメントを保存します。

ハイパーリンクのフルパスではなく、相対パスを使用することもできます（../products/myfile など）。ただし、サイトの別の部分でそのネイティブ・ドキュメントを再利用する場合、リンクはその場所では機能しないことに注意してください。（相対パスは、ドキュメントの配置場所に応じて変わるためです。）

ファイルへのリンクを作成するときに、ファイルのコンテンツ ID と、そのファイルが格納されているセクションを把握している場合は、サイトに移動しなくてもその Web アドレスを予測できます。Web サイトのアドレス（http://www.mywebsite.com など）の後にスラッシュ（/）、セクション（News など）、スラッシュ（/）、コンテンツ ID（NewsID など）の順に入力します。完全なアドレスは次のようになります。

```
http://www.mywebsite.com/news/NewsID
```

10.7.2 リンクに対する Site Studio Contributor トークンの使用

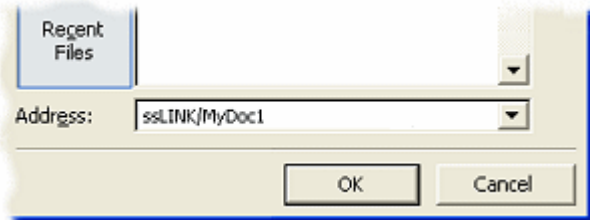
パスベース URL のかわりに、Site Studio で提供される ssLINK という特殊なトークンを使用できます。このトークンを使用すると、別のドキュメントへのリンクの作成が簡単になります。Web サイトやドキュメントの格納場所の詳細を把握する必要はありません。トークンは、ページが Web ブラウザで処理されるときに実際の Web アドレスに解決します。

Site Studio Contributor トークンを使用するには、次の作業を行います。

1. ネイティブ・ドキュメントでハイパーリンクを開きます。
2. テキスト **ssLINK** の後にスラッシュ（/）とドキュメントのコンテンツ ID を入力します。したがって、コンテンツ ID「MyDoc1」のドキュメントの場合は、次のように入力します。

   ```
   ssLINK/MyDoc1
   ```

図 10-5 ハイパーリンクの Site Studio トークン



3. ハイパーリンク機能を終了して、ドキュメントを保存します。

この方法でリンクを作成する場合、ドキュメントは「xWebSiteSection」で定義された Web サイトのセクションに表示されます。選択したセクションにドキュメントが表示されるように変更するには、ssLINK トークンに必要なセクションの ID を付加して、その後にドキュメントのコンテンツ ID を続けます。

コンテンツ ID「MyDoc1」のドキュメントへのリンクを作成し、そのドキュメントが ID「23」のセクションに表示されるようにするとします。この場合、次のように使用します。

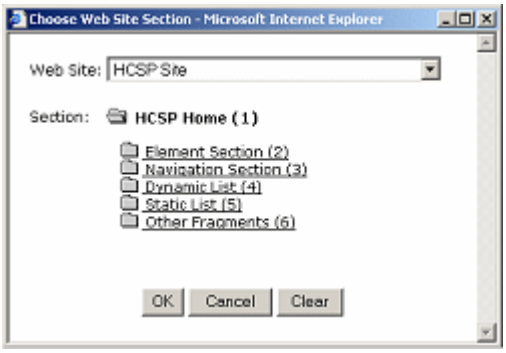
```
ssLINK/23/MyDoc1
```

サイトの別のセクションへのリンクを作成するには、ssNODELINK トークンを使用することもできます。これを使用するには、リンク先のセクションの ID を把握する必要があります。たとえば、ID「23」のセクションへのリンクを作成するには、次のように使用します。

```
ssNODELINK/23
```

セクションの ID または Web サイトを確認するには、コンテンツ・サーバーのコンテンツのチェックイン・フォームを開き、「Website Section」のそばにある**「Browse」**をクリックします。Choose Web Site Section ウィンドウで Web サイトを選択し、各セクションのそばにある ID に注目します（図 10-6）。

図 10-6 セクションまたは Web サイトの ID



10.7.3 リンクに対するクライアントサイド JavaScript の使用

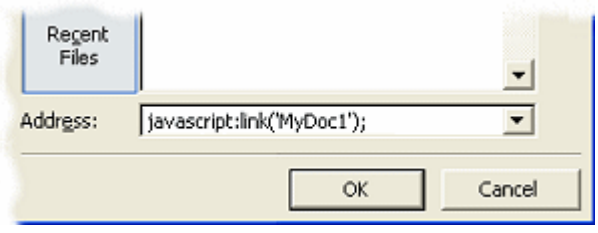
パスベース URL や Site Studio Contributor トークンのかわりに、クライアントサイド JavaScript を使用してリンクを作成できます。このオプションは最も簡単または最も直感的なものではありませんが、以前のバージョンの Site Studio Contributor やそのバージョンで作成された Web サイトと互換性のあるリンクが作成されます。（詳細は、サイト・デザイナやサイト・マネージャに連絡してください。）

クライアントサイド JavaScript を使用するには、次の作業を行います。

1. ネイティブ・ドキュメントでハイパーリンクを開きます。
2. テキスト **javascript:link** の後に左丸括弧、一重引用符、ドキュメントのコンテンツ ID、一重引用符、右丸括弧、セミコロンを入力します（これは JavaScript 構文です）。したがって、コンテンツ ID「MyDoc1」のドキュメントの場合は、次のように入力します。

   ```
   javascript:link('MyDoc1');
   ```

図 10-7「アドレス」フィールドのエントリ



3. ハイパーリンク機能を終了して、ドキュメントを保存します。

この方法でリンクを作成する場合、ドキュメントはその格納場所の Web サイトのセクションに表示されます。これを変更して、選択したセクションにドキュメントが表示されるようにするには、ネイティブ・ドキュメントのコンテンツ ID に必要なセクションの ID を付加します。コンテンツ ID「MyDoc1」のドキュメントへのリンクを作成し、ID「23」のセクションに表示されるようにするとします。この場合、次のように使用します。

```
javascript:link('MyDoc1','23');
```

サイトの別のセクションへのリンクを作成するには、構文 javascript:nodelink を使用することもできます。これを使用するには、リンク先のセクションの ID を把握する必要があります。たとえば、ID「23」のセクションにリンクしていた場合は、次のように使用します。

```
javascript:nodelink('23');
```

セクションの ID または Web サイトを確認するには、コンテンツ・サーバーのコンテンツのチェックイン・フォームを開き、「Website Section」のそばにある**「Browse」**をクリックします。Choose Web Site Section ウィンドウで Web サイトを選択し、各セクションのそばの ID に注目します。

11

Contributor の完了したページ

ページの編集が終了すると、サイトを操作するユーザーはその他のオプションを使用できます。Flash ムービーの追加など、複数のメディア形式を統合できます。Web サイトの使用状況レポートを生成でき、そのレポートを使用してサイトのトラフィックを判断できます。以前のバージョンの Web ページを現在のバージョンと比較して、変更された内容を確認できます。

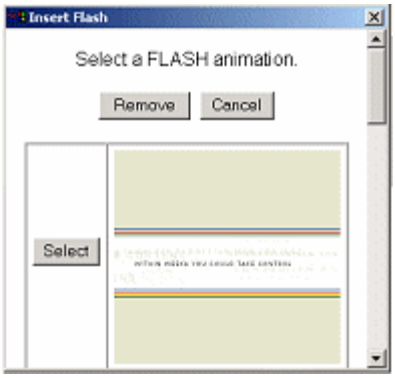
この項の内容は次のとおりです。

- 11-2 ページの「他のメディア形式の操作」
- 11-2 ページの「サイト・レポートの操作」
- 11-4 ページの「Web サイトの使用状況レポートの表示」
- 11-6 ページの「コンテンツ追跡レポートの表示」
- 11-6 ページの「様々なバージョンの Web ページの比較」
- 11-9 ページの「Web ページのプレビュー」

11.1 他のメディア形式の操作

テキスト、グラフィック、ハイパーリンク、リストを追加および編集する他に、ビデオ、オーディオ、マルチメディアなどのメディア形式も操作できます。この操作に対応するように、サイト・デザイナは Contributor 内でアクセスできるカスタム・インタフェースを設定しておきます。

図 11-1 Flash ファイルの追加に使用するカスタム・インタフェース



カスタム・インタフェースは、Web ページごと、および Web サイトごとに簡単に変えることができます。そのため、カスタム・インタフェースを使用したコンテンツの追加方法について、デザイナやサイト・マネージャと調整する必要があります。

デザイナはフォームの手順を指定して、コントリビュータがそのフォームの手順を実行できるようにします。

注意： 各種メディア形式（Flash、Shockwave、Windows Media など）の他に、カスタム・ダイアログ・ボックスを使用して各自のソース・コードを挿入できます。ソース・コードは特定の機能を提供するために Web ページに埋め込まれます。これは、Site Studio Contributor でのこの機能の高度な使用方法の 1 つです。

11.2 サイト・レポートの操作

Web サイトにコントリビューションを行う場合、ファイルが使用される場所や、ユーザーによるそのファイルの参照頻度を把握することがあります。これは、作業内容を整理して優先順位を付けるときに役立ちます。

たとえば、特定のデータ・ファイルの Web サイトでの配置場所とその参照頻度を把握するとします。ネイティブ・ドキュメント、レイアウト・ページなどの場合も同様です。

これを把握するには、サイト・レポートの表示が最適な方法です。（好みに応じて）レポートをオンライン表示するか、または印刷します。

レポートを使用する場合、Web サイトの使用状況レポートを表示するには次の 2 つの方法があります。

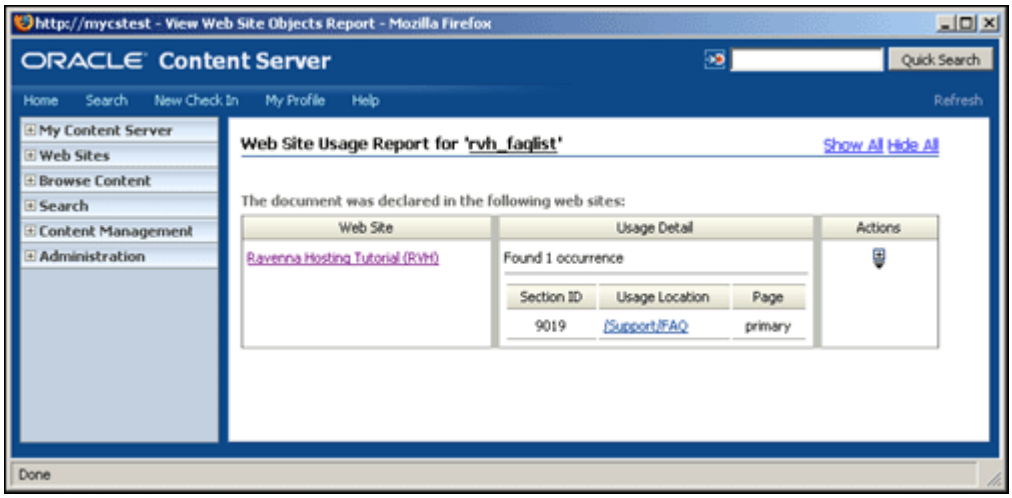
- 11-3 ページの「サイトの使用状況レポート」
- 11-3 ページの「コンテンツ追跡レポート」

注意： 3 つ目のサイト・レポートとして Web Site Objects レポートがありますが、これは Site Studio の「 Administration」ページでのみ使用できます。「Administration」ページには、通常、管理用の資格証明が必要です。

11.2.1 サイトの使用状況レポート

サイトの使用状況レポートは、1 つのファイルの詳細な概要、特にそのファイルが使用されている場所を示します。レポートは、ファイルが使用される Web サイトやセクションごとに分類されます。詳細は、11-4 ページの「Web サイトの使用状況レポートの表示」を参照してください。

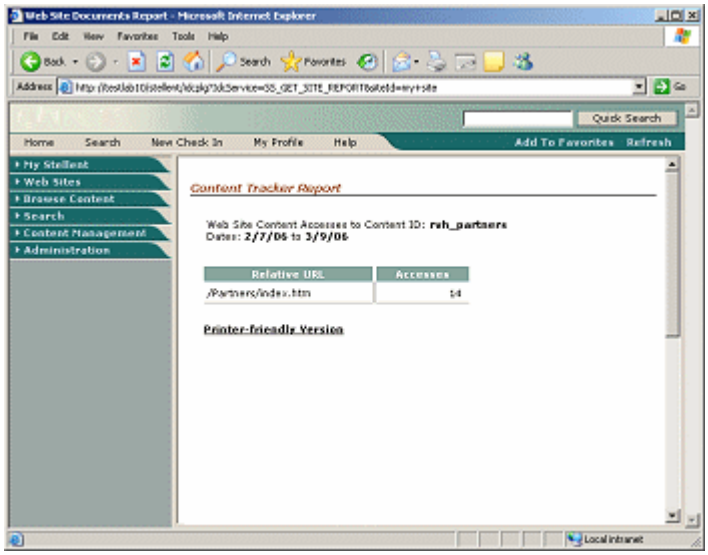
図 11-2 サイトの使用状況レポート



11.2.2 コンテンツ追跡レポート

コンテンツ追跡レポートは、特定のファイルが Web サイトで参照された回数を示します。詳細は、11-6 ページの「コンテンツ追跡レポートの表示」を参照してください。

図 11-3 コンテンツ追跡レポート



11.3 Web サイトの使用状況レポートの表示

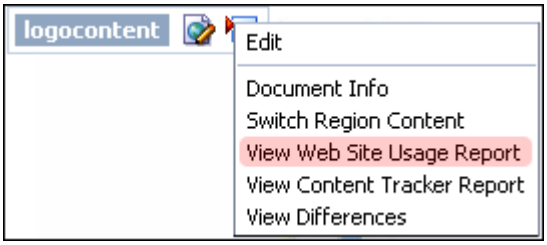
サイトの使用状況レポートでは、1 つのファイルの詳細な概要、特にそのファイルが Web サイトで使用されている場所が示されます。レポートを開くと、そのファイルが使用されているすべての Web サイトとセクションを示すページが表示されます。レポートをスクロールして、出力し、ファイルが使用される Web サイトの部分を表示できます。

11.3.1 コントリビュータ・アイコンを使用したレポートの表示

コントリビュータ・アイコンを使用してレポートを表示するには、次の作業を行います。

1. コントリビューション・モード（2-2 ページの「コントリビューション・モード」を参照）で、コントリビューション・グラフィックのコントリビューション・メニューをクリックします（図 11-4）。
2. メニューから、「**View Web Site Usage Report**」を選択します。

図 11-4 コントリビューション・グラフィックのメニュー



これにより、そのリージョンに割り当てられている特定のデータ・ファイルやネイティブ・ドキュメントのレポートが表示されます。また、Contributor で編集している特定のデータ・ファイルのレポートが表示されます。

Web サイトの使用状況レポートを表示するには次の 2 つの方法があります。

- 11-4 ページの「コントリビュータ・アイコンを使用したレポートの表示」
- 11-4 ページの「コンテンツ情報ページを使用したレポートの表示」

次の考慮事項にも注意してください。

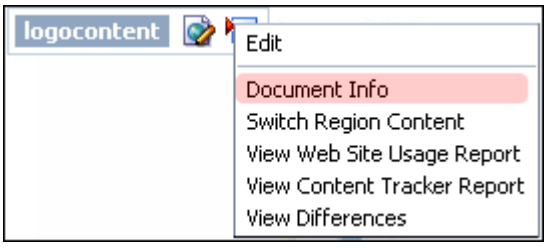
- 11-5 ページの「考慮事項」

11.3.2 コンテンツ情報ページを使用したレポートの表示

コンテンツ情報ページを使用してレポートを表示するには、次の作業を行います。

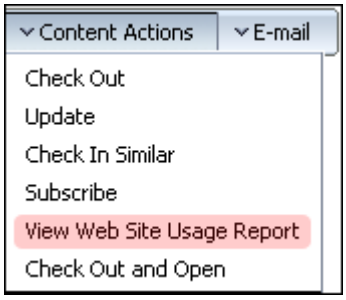
1. コントリビューション・モード（2-2 ページの「コントリビューション・モード」を参照）で、コントリビューション・アイコンをクリックしてコントリビューション・アイコン・メニューを表示します（図 11-5）。
2. 「**Document Info**」を選択します。

図 11-5 コントリビューション・グラフィックのメニュー



3. 必要なファイルのコンテンツ情報ページが開きます。
4. 「**Content Actions**」メニュー（図 11-6）をクリックして、「**View Web Site Usage Report**」を選択します。

図 11-6「Content Actions」メニュー



これにより、Web サイトで使用されているすべてのファイルのレポートが表示されます。

11.3.3 考慮事項

- Contributor とコントリビューション・アイコンのサイトの使用状況レポートは、デザイナがそのレポートを有効にした場合のみ使用できます。
- 「Usage Location」列のフォワード・スラッシュは、Web サイトのホーム・ページを表します。
- ファイルがすべての Web サイトのどこで使用されているかを詳しく表示するには、「**Show All**」をクリックし、この詳細を非表示にするには、「**Hide All**」をクリックします。
- ファイルが指定のサイトのどこで使用されているかを詳しく表示するには、「**Expand**」アイコン（図 11-7）をクリックし、この詳細を非表示にするには、「**Collapse**」アイコン（図 11-7）をクリックします。

図 11-7「Expand」アイコンと「Collapse」アイコン

- ファイルがサイトで使用されている場所をプレビューするには、使用可能な場合はハイパーリンクをクリックします。
- レポートを開くと、コンテンツ・サーバーのページが表示されます。レポートを開く前に使用していた Web ブラウザが引き続き使用されます。そのため、元々作業していたページに戻るには、Web ブラウザを閉じるのではなく、Web ブラウザの「戻る」ボタンを使用します。
- ファイルがレポートに表示されるようにするには、サイトと一致する適切なメターデータとともにファイルをチェックインする必要があります。

11.4 コンテンツ追跡レポートの表示

コンテンツ追跡レポートでは、コンテンツの一部が参照された回数の詳細な概要が示されます。レポートをスクロールして、出力できます。レポートを使用すると、サイトのコンテンツをより適切に管理できます。

次の 2 箇所からレポートを表示できます。

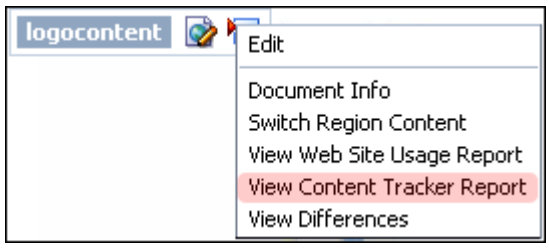
- 11-6 ページの「Web ページからのレポートの表示」
- 11-6 ページの「様々な場所からのレポートの表示」

11.4.1 Web ページからのレポートの表示

ファイルが表示される Web ページからレポートを表示するには、次の作業を行います。

1. データ・ファイルやネイティブ・ドキュメントが表示される Web ページを参照します。
2. コントリビューション・モードを有効にします。
3. コントリビューション・グラフィックのメニュー・アイコン（図 11-8）をクリックして、**「View Content Tracker Report」**を選択します。

図 11-8 コントリビューション・グラフィックのメニュー



注意： このオプションは、デザイナがオプションを有効にして、サーバーに Content Tracker がインストールされている場合のみ使用できます。

11.4.2 様々な場所からのレポートの表示

その他すべてのファイルのレポートを表示するには、次の作業を行います。

1. コンテンツ・サーバーの「Content Tracker Reports」ページを参照します。
2. 必要なファイルのレポートを開きます。手順と詳細は、Content Tracker のドキュメントを参照してください。

11.5 様々なバージョンの Web ページの比較

この項の内容は次のとおりです。

- 11-7 ページの「Web ページの比較について」
- 11-7 ページの「比較機能の使用」
- 11-7 ページの「データ・ファイルの比較」
- 11-8 ページの「Web ページの比較」
- 11-8 ページの「差分の色分け」
- 11-9 ページの「考慮事項」

11.5.1 Web ページの比較について

Web サイトの Web ページを編集する際に、特定のページの編集前後で変更された内容を確認することがあります。たとえば、削除されたテキストの量、追加された新規テキストの量、大部分の編集が行われた場所などを把握するとします。

これを把握するには比較機能を使用します。この機能は、Contributor 自体、またはコントリビューション・モードのコントリビューション・アイコンからアクセスできます（11-7 ページの「比較機能の使用」を参照）。

機能にアクセスする場所に応じて、異なる結果が表示されます。

- **Contributor から開く場合**、2 つのバージョンのコントリビュータ・データ・ファイル（Contributor で編集するファイル）を比較します。メモリーに格納されているバージョンのファイルと、コンテンツ・サーバーにチェックインした最新バージョンのファイルを比較します。（つまり、保存されたバージョンと未保存のバージョンの差分が表示されます。）
- **コントリビューション・アイコンから開く場合**、コントリビュータ・データ・ファイル、ネイティブ・ドキュメント、レイアウト・ページなどで構成される Web ページ全体の 2 つのバージョンを比較します。さらに、最新バージョンのページと、最新リリース・バージョンのページの差分が表示されます。（つまり、通常表示される Web ページと、コントリビューション・モードで表示される Web ページとの差分が表示されます。）

通常、リリース日がサイト管理者によって意図的に未来に設定されている場合は、現在のバージョンのファイルと最新リリース・バージョンのファイルの差分のみが表示されます。または、コンテンツ・サーバーのワークフローを使用中で、項目がまだ承認されていない場合は、その差分が表示されます（第 12 章「ワークフロー」を参照）。

11.5.2 比較機能の使用

比較機能を使用すると、コントリビュータ・データ・ファイルや Web ページでの変更内容を確認できます。コントリビュータ・データ・ファイルの変更内容を確認するには（メモリーに格納されているバージョンと、コンテンツ・サーバーにチェックインした最新バージョンを比較）、Contributor を開いてその差分を表示します。

Web ページ全体の 2 つのバージョンを比較するには（最新バージョンと最新リリース・バージョンを比較）、コントリビューション・アイコンを右クリックして、比較内容を表示します。

11.5.3 データ・ファイルの比較

コントリビュータ・データ・ファイルの差分を比較するには、次の作業を行います。

1. Contributor を開いて、通常どおりにコンテンツ（コントリビュータ・データ・ファイル）の編集を開始します。
2. 編集した内容と、コンテンツ・サーバーにチェックインした最新の内容との差分を表示する準備ができたら、Contributor のツールバーで「Compare Region Content」アイコン（図 11-9）をクリックします。

図 11-9「Compare Region Content」アイコン

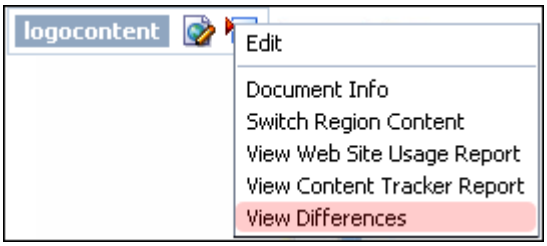
3. 2 つのバージョンのコントリビュータ・データ・ファイルの差分を比較する新しいウィンドウが表示されます。
4. 変更内容を確認したら、ウィンドウを閉じて Contributor に戻ります。

11.5.4 Web ページの比較

Web ページの差分を比較するには、次の作業を行います。

1. 必要な Web ページを参照して、コントリビューション・モードを有効にします（2.1 項「コントリビューション・モード」を参照）。
2. コントリビューション・アイコン（図 11-10）を右クリックして、「**View Differences**」を選択します。

図 11-10 コントリビューション・グラフィックのメニュー



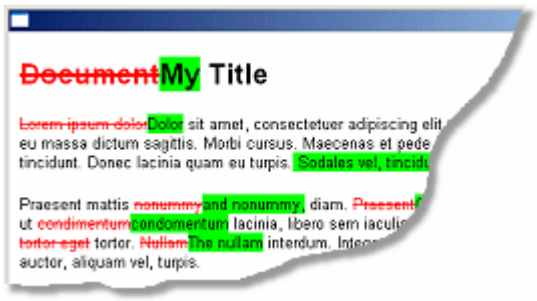
3. 2 つのバージョンの Web ページの差分を比較する新しいウィンドウが表示されます。

   最新バージョンの Web ページと最新リリース・バージョンとの間に差分がある場合、またはワークフローの途中でまだ承認されていない場合は、変更内容のみが新しいウィンドウに表示されます（第 12 章「ワークフロー」を参照）。
4. 変更内容を確認したら、ウィンドウを閉じてコントリビューション・モードの Web ページに戻ります。

11.5.5 差分の色分け

2 つのバージョンのファイルまたは Web ページを比較する場合、2 つのファイルの実際の差分を確認するには、色分けの規則が必要です。Site Studio Contributor では、色分けに緑と赤が使用されます。

図 11-11 色分けされた差分



削除されたテキストは赤の取消し線で表示されます。

追加されたテキストは緑のブロック単位で表示されます。

変更されていないテキストは黒のままです。

11.5.6 考慮事項

- 差分の比較に使用する色分けの詳細は、11-8 ページの「差分の色分け」を参照してください。
- 差分を比較するページを印刷するには、キーの組合せ **[Ctrl] + [P]** を使用します。
- 2 つのバージョンの Web ページを比較する場合、コントリビュータ・データ・ファイル、ネイティブ・ドキュメント、レイアウト・ページ、フラグメントなどで構成される Web ページのすべてのコンテンツを比較します。
- この機能で比較するのは、コンテンツの変更であり、書式設定の変更ではない点に注意してください。たとえば、テキストのフォント・サイズを変更したり、テキストを太字にしたりする場合は、2 つのバージョンの差分は表示されません。ただし、ある単語を別の単語に置き換えた場合は、その差分が表示されます。イメージの場合は少し異なります。イメージのサイズ変更や置換えを行うと、その差分が表示されます。

11.6 Web ページのプレビュー

Contributor で作業中のページをプレビューできるため、Web ブラウザでの Web ページの表示状況を確認してからその内容を更新できます（Web サイトに変更内容をコミットします）。

Web ページをプレビューするには、Contributor のツールバーで**「Preview」**アイコン（図 11-12）をクリックします。

図 11-12「Preview」アイコン

Web ページのプレビューを表示する新しいウィンドウが開きます。作業に戻るには、プレビュー・ウィンドウを閉じます。

12

ワークフロー

コンテンツ・サーバーのワークフロー機能と Site Studio Contributor を一緒に使用すると、コントリビュータは Web サイトのコンテンツを確認して承認できます。

コントリビュータとしての役割は、デザイナやマネージャによって割り当てられたコントリビューション・リージョンのコンテンツを編集することです。デザイナやマネージャが Designer およびコンテンツ・サーバーでワークフローも設定する場合、ワークフローの参加者という役割も引き継ぐことがあります。

ワークフローについては、次の項で詳しく説明します。

- 12-2 ページの「コントリビュータとワークフロー」
- 12-2 ページの「ロールの決定」
- 12-3 ページの「ワークフローの確認またはコントリビューション」

12.1 コントリビュータとワークフロー

コントリビュータは、ワークフローの参加者として、確認が必要な Web ページへのリンクを含む電子メール・メッセージを受信します。このリンクをクリックすると、Web ページがコントリビューション・モードで開きます。

コントリビュータとして、コントリビューション・グラフィック（図 12-1）で編集アイコン（鉛筆で表示されるアイコン）をクリックして Contributor を開くと、コントリビューション・アイコンで定義されているコントリビューション・リージョンのコンテンツを編集できます。ワークフローにあるリージョンは、グラフィックのリージョン名の左側に緑色のワークフロー・ギアがあるため、簡単に識別されます。

図 12-1 ワークフローのリージョンのコントリビューション・グラフィック

ポップアップ・メニューに表示される最大 3 つのオプション（「Approve Document」、「Reject Document」、「Edit」）から選択します。これはワークフローの設計方法や、ワークフローでのコントリビュータの役割によって異なります。

「Approve Document」をクリックすると、ワークフローの次の参加者に自動的に電子メールで通知されます。ワークフローの最後の参加者が Web ページのコンテンツを格納するコントリビュータ・データ・ファイルを承認すると、そのコントリビュータ・データ・ファイルは最後の宛先にリリースされます。Web ページ自体は Web サイトで有効になります。

「Reject Document」をクリックすると、コンテンツを却下する理由を説明する却下フォームに入力できます。ワークフローの以前のレビューアに電子メールが送信されます。

メニューの**「Edit」**をクリックする場合、ワークフローが設定されていない状態でコントリビューション・アイコンをクリックする場合と同じです。つまり、Contributor は、編集可能なフォームでコントリビューション・リージョンのコンテンツとともに開きます。

12.2 ロールの決定

コンテンツ・サーバーのワークフロー機能と Site Studio Contributor を一緒に使用すると、コントリビュータは Web サイトのコンテンツを確認して承認できます。

ワークフローには 2 種類あります。通常、組織では、基準のワークフローというワークフローを使用します。このワークフローでは、コントリビュータに次の 2 つのうちのいずれかのロールが割り当てられます。

- **レビューア :** コンテンツ・アイテムを承認または却下できますが、編集はできません。
- **レビューア / コントリビュータ :** コンテンツの項目を承認、却下および編集もできます。

これらのロールは、デザイナやマネージャがワークフローを設定する場合はコンテンツ・サーバーで定義され、デザイナがコントリビューション・リージョンを作成する場合は Designer で定義されます。したがって、デザイナは、ワークフローを構成するコントリビューション・リージョンと、その領域へのアクセス権を持つユーザーを決定します。

どのロールが割り当てられているかは、ワークフローに含まれる Web ページのリージョンのコントリビューション・グラフィック（図 12-2）でメニュー・アイコンをクリックすると使用できるオプションによって簡単に区別できます。「Edit」コマンドが使用可能な場合は、レビューア / コントリビュータになります。それ以外は、レビューアの権限のみで、コンテンツの変更はできません。ワークフローの設定状況に応じて、「Accept Document」オプションや「Reject Document」オプションも表示できます。

図 12-2 ワークフローのコントリビューション・グラフィック

ベーシック・ワークフローを使用する場合、最初のワークフロー手順であるコントリビューション・ロールも割り当てられます。

12.3 ワークフローの確認またはコントリビューション

コンテンツ・サーバーのワークフロー機能と Site Studio Contributor を一緒に使用すると、コントリビュータは Web サイトのコンテンツを確認して承認できます。

ワークフローの参加者としてのコントリビュータは、ほとんどの場合、Site Studio Contributor の外部にあるコンテンツ・サーバーのワークフローの参加者と同様の手順を行います。

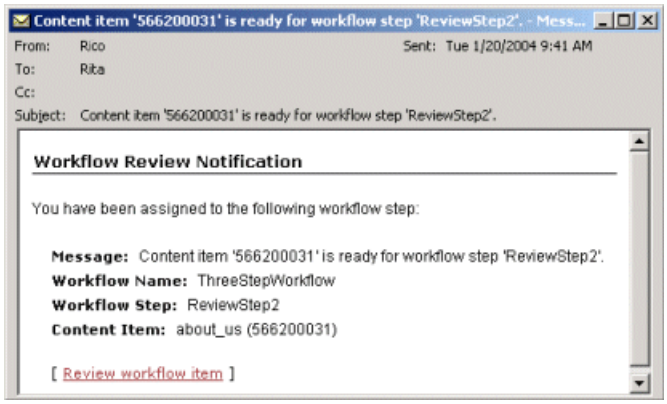
- 12-3 ページの「手順 1: 電子メール・メッセージの受信」
- 12-4 ページの「手順 2: Web ページを開く」
- 12-4 ページの「手順 3: ワークフロー・オプションの選択」
- 12-4 ページの「手順 4: Web ページの編集」
- 12-5 ページの「手順 5: Web ページの承認または却下」

注意： ワークフローの詳細は、コンテンツ・サーバーのドキュメントを参照してください。

12.3.1 手順 1: 電子メール・メッセージの受信

ワークフローの確認またはコントリビューションの最初の手順は、ワークフローにあるコンテンツ・アイテム（通常は Web ページ）の確認が必要なことを示す電子メール・メッセージを受信すると行われます。

図 12-3 ワークフロー確認の通知の電子メール・メッセージ



12.3.2 手順 2: Web ページを開く

手順 1（12-3 ページの「手順 1: 電子メール・メッセージの受信」を参照）では、ワークフローにあるコンテンツ・アイテム（通常は Web ページ）の確認が必要なことを示す電子メール・メッセージを受信しました。

手順 2 では、「**Review workflow item**」をクリックして、確認する Web ページを開きます。Web ページはすでにコントリビューション・モードになっています。

12.3.3 手順 3: ワークフロー・オプションの選択

手順 2（12-4 ページの「手順 2: Web ページを開く」を参照）では、確認する Web ページが指示されました。この手順で示されたリンクをクリックすると、Web ページがコントリビューション・モードで開き、1 つ以上のコントリビューション・グラフィック（図 12-4）が表示されました。これらのアイコンは、ワークフローの担当する Web ページのコントリビューション・リージョンを表します。（コントリビュータの場合、アクセスできるコントリビューション・リージョンのアイコンのみが表示されます。）

図 12-4 ワークフローのコントリビューション・グラフィック

手順 3 では、コントリビューション・グラフィックのメニュー・アイコンをクリックして、メニューからワークフロー関連のいずれかのオプションを選択します（オプションはすべてが表示されるわけではありません。Designer でのワークフローの設定状況やワークフローでのコントリビュータのロールによって異なります）。

- **Edit:** Web ページのコンテンツを変更します。このオプションは、ワークフローのコントリビュータ・ロールがあるためにコンテンツを変更する権限がある場合に表示されます。
- **Approve Document:** Web ページを承認します。ワークフローの次の参加者にページが送信されるか、またはコントリビュータがワークフローの最終手順の場合はリリースされます。
- **Reject Document:** Web ページを却下します。ワークフローで指定されている以前のコントリビュータにページが送信されます。

注意：「**Document Info**」をクリックして、コンテンツ・サーバーのコンテンツ情報ページを開くこともできます。

12.3.4 手順 4: Web ページの編集

手順 3（12-4 ページの「手順 3: ワークフロー・オプションの選択」を参照）では、ワークフロー関連のオプションを選択しました。この手順で Web ページの編集を選択した場合、Contributor が開き、コントリビューション・リージョンのコンテンツが編集可能なフォーマットで使用できるようになりました。ページを編集しない場合は、手順 5 に進みます。

手順 4 では、Contributor で他の Web ページを編集する場合と同様に（第 3 章「Contributor での編集」を参照）ワークフローに含まれる Web ページを編集します。

2 つのバージョンの Web ページ（最新バージョンと最新リリース・バージョン）の差分を表示する場合は、色分けされた別々のページで変更内容を示す機能を使用できます（11-6 ページの「様々なバージョンの Web ページの比較」を参照）。

Web ページの編集が終了すると（コントリビュータ・ツールバーで「**Update**」をクリックして、コンテンツ・サーバーに新しいリビジョンをチェックイン）、コントリビューション・モードに戻り、Web ページを表示できます。ここから、コントリビューション・アイコンを再度右クリックして、今回はページを承認します。

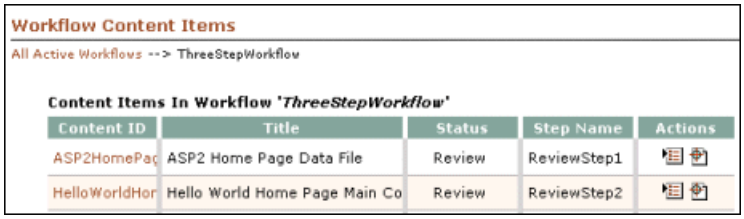
12.3.5 手順 5: Web ページの承認または却下

手順 4（12-4 ページの「手順 4: Web ページの編集」を参照）では、手順 3 で「Edit」ワークフロー・オプションを選択したと仮定して、Web ページを編集しました。

手順 5 では、担当する Web ページを承認または却下します。これを行うには、コントリビューション・モードでコントリビューション・アイコンを右クリックして、**「Approve Document」**または**「Reject Document」**をクリックします。

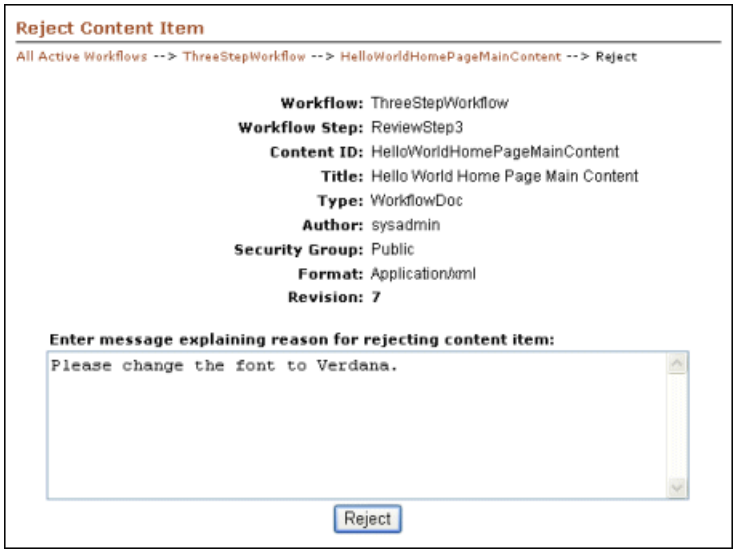
コンテンツ・アイテムを承認する場合、Web ページのコンテンツのコントリビュータ・データ・ファイルはワークフローの次の手順に移動するか、コントリビュータが最後の確認手順の場合はリリースされます。さらに、「Workflow Content Items」ページが表示され、コンテンツ・アイテムのワークフロー・ステータスを表示できます。

図 12-5「Workflow Content Items」ページ



コンテンツ・アイテムを却下する場合、ワークフロー・プロセスの以前のコントリビュータに Web ページが送信されます。さらに、「Reject Content Item」ページ（図 12-6）が表示され、Web ページを却下した理由の説明を入力できます。このページ、つまり却下ワークフロー・プロセスの詳細は、コンテンツ・サーバーのヘルプを参照してください。

図 12-6「Reject Content Item」ページ



注意： 承認や却下のオプションが右クリック・メニューに表示されない場合、Web ページはワークフローを完了し、リリースされています。

A

ユーザー・インタフェース

Site Studio Contributor には、次のようなユーザー・インタフェースの画面やダイアログが数多く用意されています。

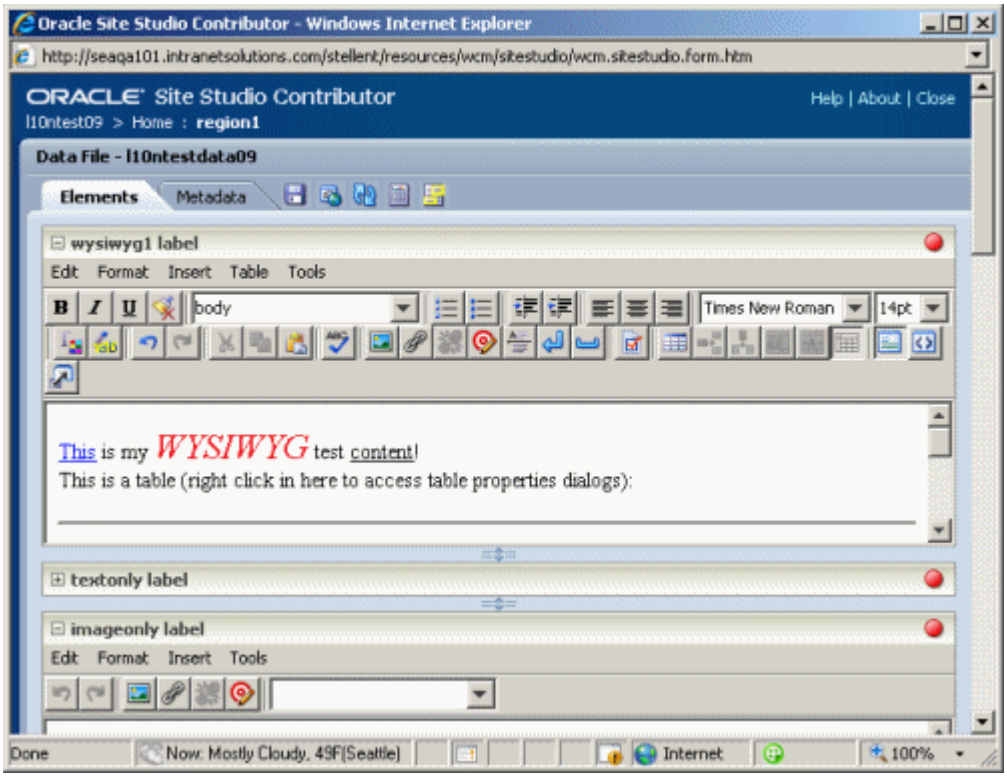
- A-2 ページの「エディタ・ウィンドウ」
- A-3 ページの「Switch Region Content ウィザード」
- A-4 ページの「リンク・ウィザード」
- A-5 ページの「Dynamic List ウィザード」
- A-6 ページの「静的リストの行エディタ」

A.1 エディタ・ウィンドウ

Contributor エディタ・ウィンドウには、1 つ以上の編集領域、ファイルの場所を示すパス、ヘルプ・アイコンなどがあります。リージョンに関連付けられているファイルのメタデータは、そのメタデータを使用できるようにデザイナがリージョンをマーク付けした場合は、別のタブで使用できます。

ウィンドウは、すべての要素の編集フィールド（そのタイプの編集に固有のツールバーなど）と、データの変更内容の保存およびプレビューに使用するツールバーで構成されます。「Metadata」タブが表示される場合があります。このタブは、Contributor でメタデータを使用できるようにサイト・デザイナがリージョンをマーク付けした場合のみ表示されます。右上隅には「Help」リンクと「About」リンクがあり、左上部には Web サイト全体の特定のリージョンの場所を示すパスがあります。

図 A-1 Contributor エディタ・ウィンドウ

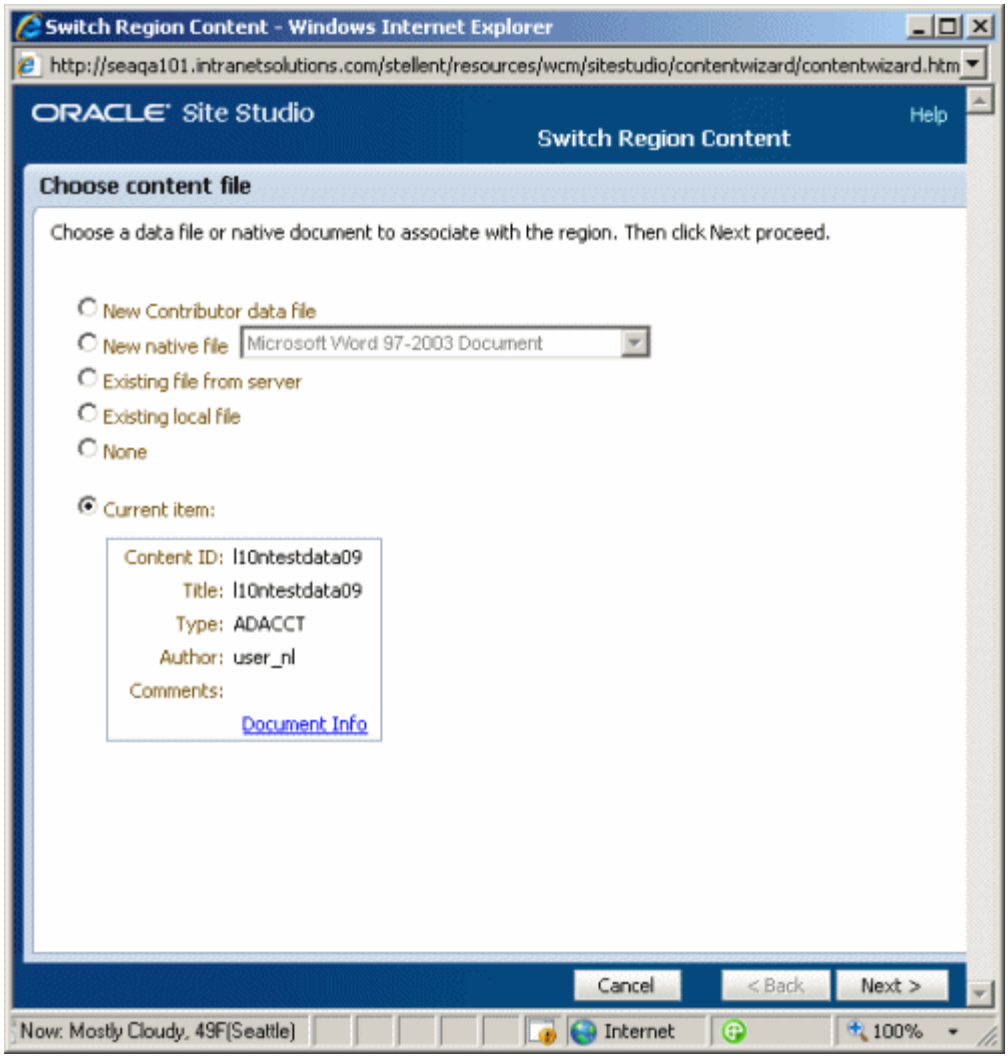


A.2 Switch Region Content ウィザード

Switch Region Content ウィザードを使用して、定義されたリージョン内のコンテンツを変更します。コンテンツは新規ファイルまたは既存ファイルになります。あるいは、コンテンツを完全に削除できます。

ウィザードは、デザイナがウィザードを設定したリージョンでのみ使用できます。

図 A-2 Switch Region Content の画面とメニュー



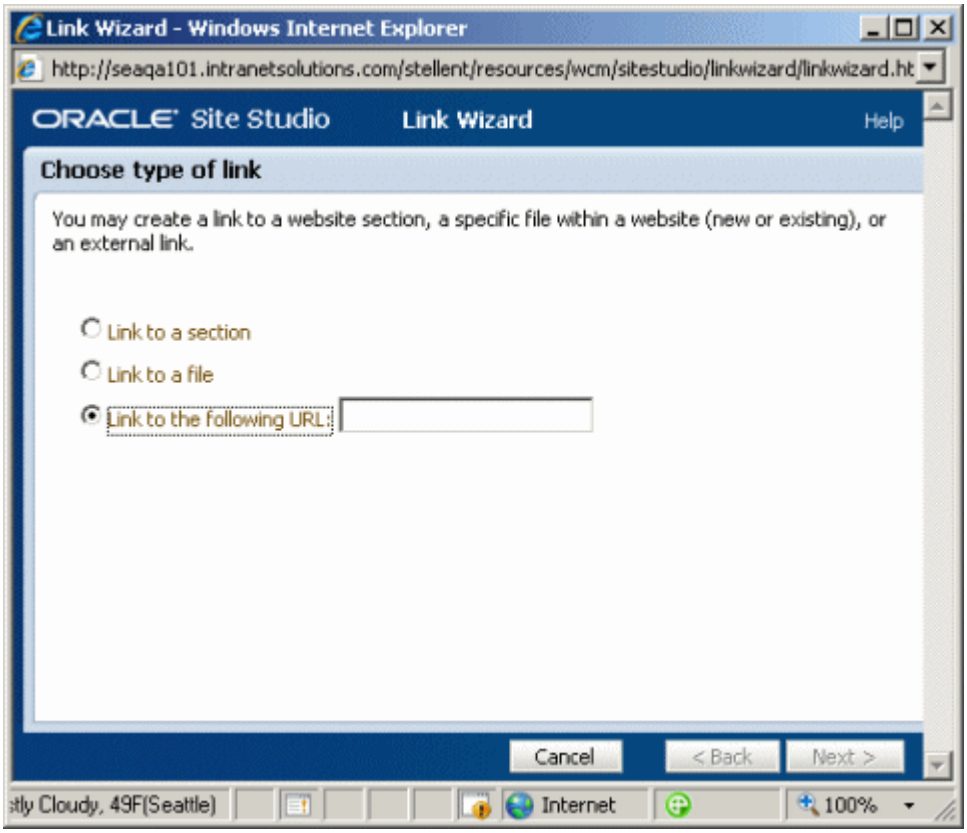
- 「**New Contributor Data File**」、「**New native file**」または「**Existing local file**」を選択する場合、「Check-In Content」画面が開きます。ファイルの情報を入力すると、その情報はコンテンツ・サーバーにチェックインされ、リージョンに関連付けられます。
- 「**Existing file from server**」を選択する場合、コンテンツ・サーバーの画面が開きます。リージョンに関連付けるファイルを選択すると、編集用にファイルが開きます。
- 「**None**」を選択する場合、特定のコントリビューション・ファイルの関連付けをリージョンから削除する確認画面が表示されます。

A.3 リンク・ウィザード

リンク・ウィザードを使用して、サイトの他のセクションへのリンク、サイトのデータ・ファイルやネイティブ・ドキュメントへのリンク、およびコンテンツ・サーバーの他のサイトへのリンクなどを作成します。

リンク・ウィザードからは、すべての種類のリンク作成を行えます。

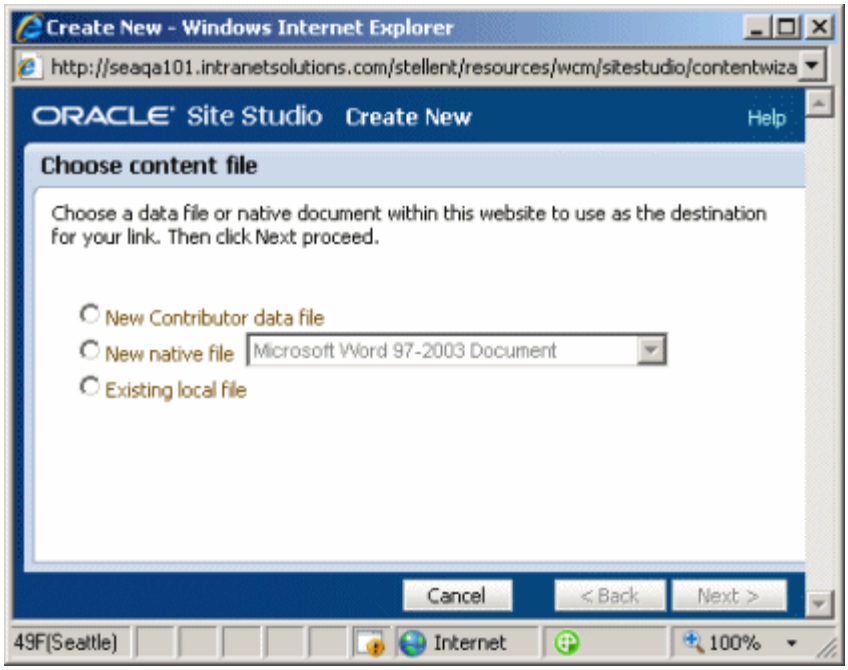
図 A-3 リンク・ウィザード



A.4 Dynamic List ウィザード

Dynamic List ウィザードは、動的リストに新規ファイルを追加する場合に使用します。新規ファイルを作成したり、コンピュータ上の既存のファイルをリストに追加したりすることができます。ファイルを追加する場合、ウィザードでは、ファイルの作成とコンテンツ・サーバーへのファイルのチェックインが行われます。

図 A-4 Dynamic List ウィザード

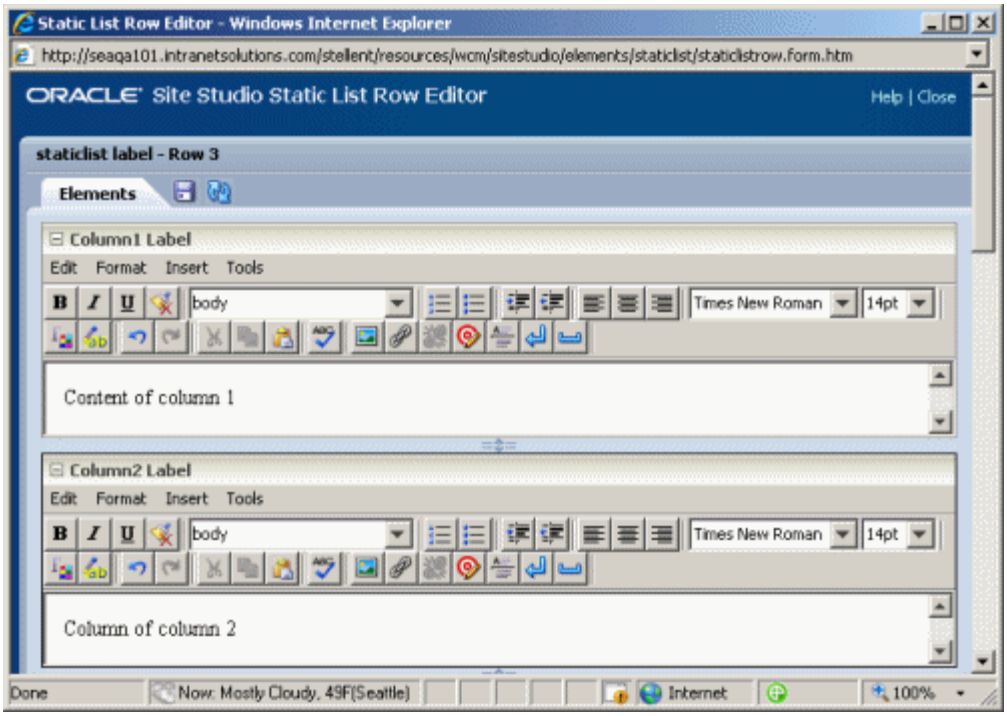


A.5 静的リストの行エディタ

静的リストには情報の行と列があります。リストを編集するには、リストのいずれかの行を選択して、その行の各フィールド（またはセル）を編集します。この編集を行う場合、Contributor では操作用の新しいウィンドウが開きます（図 A-5 を参照）。静的リストの行エディタでは、表の行の列ごとに個別の編集領域が表示されます。編集が終了したら、ウィンドウの右上隅にある「**Close**」リンクをクリックします。Contributor に戻ります。Contributor では、他の行や Web ページの他の部分も編集できます。

注意： リストをプレビューすると、その表示は Contributor での表示とかなり異なる場合があります。これは、デザイナによる最初のリストの設定状況によって決まります。静的リストで使用可能な編集オプションも、サイトの設定状況によって異なります。静的リストの列ヘッダーは変更できません。列ヘッダーは、リストの最初の設定時にデザイナによって作成されます。詳細は、サイト・デザイナに連絡してください。

図 A-5 静的リストの行エディタ



B

標準エディタのツールバーのアイコン

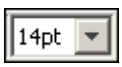
Site Studio Contributor には、本格的な HTML エディタが付属し、HTML ページの書式設定を可能にする各種機能が備わっています。

この項の内容は次のとおりです。

- B-2 ページの「WYSIWYG エディタ」
- B-4 ページの「イメージ専用エディタ」
- B-4 ページの「動的リスト・エディタ」
- B-5 ページの「静的リスト・エディタ」
- B-5 ページの「プレーン・テキスト・エディタ」

B.1 WYSIWYG エディタ

WYSIWYG エディタにはほとんどのアイコンがあります。これらのアイコンの多くは、他のエディタで繰り返されます。

ツールバーのオプション	説明
	テキストを太字にしたり、選択したテキストから太字を解除します。
	テキストをイタリックにしたり、選択したテキストからイタリックを解除します。
	テキストに下線を追加したり、選択したテキストから下線を削除します。
	テキストに適用されている書式設定（太字やイタリックなど）を解除します。
	選択部分に CSS クラスを適用します。各クラスには CSS スタイルのグループがあります。
	番号付きリストを追加または削除します。
	箇条書きリストを追加または削除します。
	テキストを右にインデントします。
	テキストを左にインデントします。
	テキストの左揃えを行います。
	テキストの中央揃えを行います。
	テキストの右揃えを行います。
	テキストの書体を変更します。使用可能な書体はコンピュータから読み取られます。Web に安全なフォントが反映されるわけではありません。
	テキストのサイズを変更します。
	テキストの色を変更します。
	テキストの背景色またはハイライトの色を変更します。
	ページの枠なしの要素をハイライト表示します（非表示になっている場合、表の枠線を表示または非表示にするために頻繁に使用されます）。
	直前の変更内容を削除します（元に戻す）。
	直前の変更内容を再度適用します（やりなおし）。

ツールバーのオプション	説明
	ある場所から別の場所に、コンテンツの切取り、コピーまたは貼付けを行います。
	スペル・チェッカーを開きます。
	コンテンツ・サーバーからイメージを挿入します。
	ハイパーリンクの作成に使用するハイパーリンク・ウィザードを開きます。
	既存のハイパーリンクを削除します。
	横罫線（水平方向の罫線）を追加します。
	改行を追加します。
	ハード・スペースを追加します。
	表を挿入します。
	選択したセルの下に表の行を挿入します。
	選択したセルの左に列を挿入します。
	選択したセルを 2 つのセルに分割します。
	2 つの選択したセルを 1 つのセルにマージします。
	表のグリッド線を表示または非表示にします。これは編集を支援する目的のみに使用するもので、Web ページで表示される際の表に影響はありません。
	アクセシビリティ・レポートを表示します。このレポートは、Web ページが W3C で設定されているアクセシビリティの基準をどのように満たしているかを比較します。
	設計モードの編集リージョン（WYSIWYG とも呼ばれます）を表示します。
	編集リージョンを HTML で表示します。
	サイズ変更可能なウィンドウに編集リージョンを表示します。

B.2 イメージ専用エディタ

イメージ専用エディタは、非常に特殊なエディタです。

ツールバーのオプション	説明
	直前の変更内容を削除します（元に戻す）。
	直前の変更内容を再度適用します（やりなおし）。
	コンテンツ・サーバーからイメージを挿入します。
	ハイパーリンクの作成に使用するハイパーリンク・ウィザードを開きます。
	既存のハイパーリンクを削除します。
	動的リストのコントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメントを編集します。
	選択部分に CSS クラスを適用します。各クラスには CSS スタイルのグループがあります。

B.3 動的リスト・エディタ

動的リストのツールバーの各オプションの説明は次のとおりです。

ツールバーのオプション	説明
	動的リストに、新規のコントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメントを追加します。
	リストからファイルを除外します。除外する場合、そのファイルは Web サイトのすべての動的リストから削除されます。
	以前に動的リストから除外された既存のファイルを追加します。再度挿入すると、そのファイルは Web サイトのすべての動的リストで使用可能になります（リストの基準を満たしている場合）。
	動的リストのコントリビュータ・データ・ファイルまたはネイティブ・ドキュメントを編集します。
	リストをリフレッシュして、新しい結果をすべて表示します。
	動的リストに関連するすべての行を表示します。
	動的リストに含まれていない行を表示から削除します。

B.4 静的リスト・エディタ

リストの編集リージョンをクリックすると、静的リストのツールバーのみがアクティブになります。

静的リストのツールバーの各オプションの説明は次のとおりです。

ツールバーのオプション	説明
	リストに新しい行を追加します。
	リストから行を削除します。
	リストの行を編集できる新規ウィンドウを開きます。
	リストの行を上または下に移動します。

B.5 プレーン・テキスト・エディタ

プレーン・テキスト・エディタには少数のアイコンしかありません。これらのアイコンは、WYSIWYG エディタでも使用されます。

ツールバーのオプション	説明
	直前の変更内容を削除します（元に戻す）。
	直前の変更内容を再度適用します（やりなおし）。
	ある場所から別の場所に、コンテンツの切取り、コピーまたは貼付けを行います。
	スペル・チェッカーを開きます。

索引

C

Cascading Style Sheet，4-3
Contributor，3-2
  Web ページの更新，2-9
  インストール，1-2
  インタフェース，2-10
  コントリビューション・モード・バー，2-3
  サード・パーティ製アプリケーションの使用，2-11
  システム要件，1-3
  説明，1-2
  開く，3-2
  編集，2-10，3-1，3-4
  メイン・ツールバー，3-4
  ワークフロー，2-12，12-1，12-2，12-3
Create Hyperlink ウィザード，7-2，7-3，7-8，7-13，A-4
  Web ページを追加するための使用，7-12
CSS，4-3
CSS クラス , テキストへの適用，4-3

D

Designer, 説明，1-2
Dynamic Converter
  スタイルの保存されたマッピング，10-6
  ネイティブ・ドキュメントの変換，10-2

H

HTML エディタ，B-1

J

JavaScript, ハイパーリンクの作成に使用，10-9

M

Manager, 説明，1-2

S

Site Studio, 説明，1-2
ssLINK トークン , ハイパーリンクの作成，10-8
ssNODELINK トークン , ハイパーリンクの作成，10-9
Switch Region Content
  ウィザード，2-4，A-3

W

WebDAV クライアント , ネイティブ・ドキュメントを開く，10-6
WebsiteObjectType メタデータ，10-3
Web アドレス , リンク，7-2，7-10，A-4
Web サイト
  セクションへのリンク，7-3
  ネイティブ・ドキュメントの追加，10-4
  ネイティブ・ドキュメントの編集，10-5
  リンク，7-10
Web サイトのセクション , リンク，7-3
Web フォーム・エディタ
  アンインストール，B-1
Web フォーム・エディタのアンインストール，B-1
Web フォルダ
  ネイティブ・ドキュメントの編集，10-6
  ネイティブ・ドキュメントを開く，10-6
Web ページ
  2 つのバージョンの比較，11-6，11-8
  イメージの追加，5-2
  コウシン，2-9
  サード・パーティ製アプリケーションを使用したコンテンツの作成，10-2
  ネイティブ・ドキュメントの表示，10-4
  ネイティブ・ドキュメントの割当て，10-4
  表の追加，6-2
  プレビュー，11-9
  ワークフローでの却下，12-5
  ワークフローでの承認，12-5
  ワークフローでの編集，12-4
  ワークフローで開く，12-4
WYSIWYG
  エディタ，B-2
  ツールバー，B-2
WYSIWYG エディタ，3-5，B-2

X

「xWebSiteSection」，10-8

あ

アイコン
  標準エディタのツールバーのアイコン，B-1
アクセシビリティ，3-11

い

イメージ
　Web ページへの追加，5-1，5-2
　置換え，5-1
　既存のイメージの置換え，5-3
　コンテンツ・サーバーへのチェックイン，5-2
　サイズの変更，5-4
　削除，5-7
　代替テキスト，5-6
　必要な形式，5-1，5-2
　プロパティ，5-5
イメージ専用
　エディタ，B-4
　ツールバー，B-4
イメージ専用エディタ，3-8，B-4
インタフェース , Contributor，2-10

う

ウィザード
　Switch Region Content，2-4，A-3

え

エディタ
　HTML，B-1
　WYSIWYG，3-5，B-2
　イメージ専用，3-8，B-4
　カスタム要素，3-11
　静的リスト，3-10，B-5
　動的リスト，3-9，B-4
　プレーン・テキスト，3-7，B-5

お

オプション
　ツールバー，3-4

か

カスタム要素エディタ，3-11

き

キーボード・ショートカット，3-11
　WYSIWYG 要素，3-12
　イメージ専用要素，3-13
　エディタ・ウィンドウ，3-12
　コントリビューション・モード，3-12
　静的リスト要素，3-13
　テキスト専用要素，3-13
　動的リスト要素，3-13

く

クライアントサイド JavaScript, ハイパーリンクの作成に使用，10-9

こ

コンテンツ・サーバー，2-8，2-12
コンテンツ・サーバー , ネイティブ・ドキュメントのチェックイン，10-5
コンテンツ追跡レポート
　コンテンツ追跡レポートの表示，11-6
コントリビューション
　メニュー・アイコン，2-4
　ワークフロー，2-3
コントリビューション・アイコン
　コントリビューション・リージョンの確認，2-3
　ワークフロー，12-2
コントリビューション・グラフィック，2-2
　アイコン，2-7
コントリビューション・モード，1-2，2-1，2-3
　権限，2-3
　説明，2-2
　バー，2-2，2-3
コントリビューション・リージョン
　確認，2-3
　コントリビュータ・データ・ファイル，2-4
　コントリビュータ・データ・ファイルの切替え，2-8
　新規コンテンツの割当て，2-8
　説明，2-4
　テキストの書式設定，4-1
　ネイティブ・ドキュメント，2-4
　ネイティブ・ドキュメントの切替え，2-8
　編集，2-1，2-4，2-7，2-10，2-11，3-1，3-4
　ワークフロー，2-12
コントリビュータ
　役割，1-2
　ワークフローでのロール，12-2
　ワークフローの参加者，12-1
コントリビュータ・データ・ファイル，2-4
　2 つのバージョンの比較，11-7
　コントリビューション・リージョンでの切替え，2-8
　新規，2-5，A-3
　動的リストでの編集，8-7
　リンク，7-2，7-10，7-12，A-4

さ

サイト・デザイナ，3-1，3-6，3-7，3-8，3-9，3-10
サイト・レポート
　種類，11-2
　使用状況，11-3
　使用状況レポートの表示，11-4

し

システム要件，1-3
順序付けられたリスト，4-5
順序付けられていないリスト，4-5
新規コントリビュータ・データ・ファイル，2-8
新規ネイティブ・ファイル，2-8

す

水平方向の罫線 , フィールドへの挿入，4-6
スタイル , 適用，4-3
スペル・チェッカー，4-7

せ

静的リスト，9-1
　エディタ，B-5

オプション，3-10
確認，9-2
行の追加と削除，9-3
行の並替え，9-3
説明，3-10，9-1
ツールバー，B-5
編集，9-4，A-6
静的リスト・エディタ，3-10，B-5
静的リストのツールバー，3-10，9-1

そ

挿入ツールバー
イメージの追加，5-2

た

代替テキスト，5-6

ち

チェックアウトして開く，ネイティブ・ドキュメントでの使用，10-2

つ

ツールバー，3-4
WYSIWYG，B-2
イメージ専用，B-4
オプション，3-4
カスタム要素，3-11
静的リスト，3-10，9-1，B-5
挿入，5-2
動的リスト，3-9，8-1，B-4
表，6-4
標準エディタのツールバーのアイコン，B-1
プレーン・テキスト，B-5
ツールバーのオプション，3-4

て

テキスト，「テキストの書式設定」を参照
テキストの書式設定，4-2
CSS クラスの適用，4-3
位置合せと行揃え，4-4
インデントおよびアウトデント，4-4
改行の追加，4-6
書体の変更，4-5
水平方向の罫線の挿入，4-6
スタイルの適用，4-3
スペル・チェックの実行，4-7
ハード・スペースの挿入，4-7
ハイライトの色の変更，4-6
フォント・サイズの変更，4-5
フォントの色の変更，4-6
フォントの選択，4-5
マージン，4-4

と

動的リスト，8-1
エディタ，B-4
確認，8-2
既存のファイルの追加，8-5
コントリビュータ・データ・ファイルの編集，8-7
新規ファイルの追加，8-4
説明，8-1
ツールバー，B-4
ネイティブ・ドキュメントの追加，10-4
ネイティブ・ドキュメントの編集，8-7
ファイルの除外と挿入，8-8
ファイルの挿入と除外，8-8
ファイルの追加，8-4
ファイルのメタデータの表示，8-10
編集，8-7
リストのオプション，B-4
リフレッシュ，8-9
ルック・アンド・フィール，8-1
動的リスト・エディタ，3-9，B-4
動的リストのツールバー，3-9，8-1
トークン
ssLINK，10-8
ssNODELINK，10-9
トークン，ハイパーリンクの作成に使用，10-8

ね

ネイティブ・ドキュメント，2-4
WebsiteObjectType メタデータの設定，10-3
Web サイトでの編集，10-5
Web サイトへの追加，10-4
Web ページへの割当て，10-4
コンテンツ・サーバーへのチェックイン，10-5
サード・パーティ製アプリケーションの使用，2-11
新規，2-5，A-3
スタイル，10-6
動的リストでの編集，8-7
動的リストへの追加，10-4
ハイパーリンクの作成，10-7
ハイパーリンクのターゲット，10-4
必要なコンポーネント，10-2
開く，10-6
変換，10-2
編集，10-6
メタデータの設定，10-3
リンク，7-2，7-10，7-12，A-4
ネイティブ・ファイル，2-4
新規，2-5，A-3

は

ハード・スペース，テキストへの挿入，4-7
ハイパーリンク，「リンク」を参照
パスベース URL
ハイパーリンクの作成，10-7

ひ

比較機能，11-7
表
Web ページへの追加，6-2
行と列の追加，6-4
コンテンツを構築するための使用，6-1
サイズの変更，6-4
削除，6-14
サンプル形式，6-2

使用，6-1
セルのプロパティの変更，6-12
セルの分割とマージ，6-5
データの表示，6-1
テキストとグラフィックのレイアウト，6-1
プロパティの変更，6-6
枠線の表示と非表示，6-6
表ツールバー，6-4

ふ

フィールド
編集，3-3，A-2
フォルダ , ネイティブ・ドキュメントの使用，10-2
フォントの色 , 変更，4-6
プレーン・テキスト
エディタ，B-5
ツールバー，B-5
プレーン・テキスト・エディタ，3-7

へ

編集フィールド，3-3，A-2
編集領域，3-3，A-2

め

メタデータ，2-8，2-9，8-7
Website Object Type，10-3
WebSite section，10-3
Websites，10-3
動的リストでの表示，8-10
ネイティブ・キュメントの設定，10-3
メディア形式，11-2

よ

要件，1-3

り

リスト
種類，8-1，9-1
順序付けられた，4-5
順序付けられていない，4-5
静的，9-1
動的，8-1
動的リストのオプション，B-4
動的リストの確認，8-2
リンク
3 つのルール評価，7-13
Create Hyperlink ウィザード，7-2，7-3，7-8，7-12，7-13，A-4
Site Studio トークンによる作成，10-8
ssLINK トークンによる作成，10-8
ssNODELINK トークンによる作成，10-9
Web アドレス，7-2，7-10，A-4
Web サイト，7-10
Web サイトの別のファイル，7-4，7-6，7-8
Web サイトへのネイティブ・ドキュメントの追加，10-4
クライアントサイド JavaScript による作成，10-9
コントリビュータ・データ・ファイル，7-12
削除，7-2，7-12，A-4
作成，7-1
ターゲット・セクションの指定，7-13
ターゲット・ファイル，7-11
ネイティブ・ドキュメント，7-12
ネイティブ・ドキュメントでの作成，10-7
パスベース URL による作成，10-7
編集，7-11
リンク・ターゲットの編集，7-11
リンクのターゲット・ファイル，7-11

わ

ワークフロー，2-2，12-1，12-2
「Approve Document」オプション，12-4
Contributor での使用，2-12
「Document Info」オプション，12-4
「Edit」オプション，12-4
「Reject Document」オプション，12-4
Web ページの却下，12-5
Web ページの承認，12-5
Web ページの編集，12-4
Web ページを開く，12-4
オプション，12-2
コントリビュータのオプション，12-4
参加者の役割，12-2，12-3