

# ADOBE® CONTRIBUTE™ CS3

Contributeの使用と管理

Ct

© 2007 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

#### Adobe® Contribute™ CS3 Contribute の使用と管理

本マニュアルがエンドユーザ使用許諾契約を含むソフトウェアと共に提供される場合、本マニュアルおよびその中に記載されているソフトウェアは、エンドユーザ使用許諾契約にもとづいて提供されるものであり、当該エンドユーザ使用許諾契約の契約条件に従ってのみ使用または複製することが可能となるものです。当該エンドユーザ使用許諾契約により許可されている場合を除き、本マニュアルのいかなる部分といえども、**Adobe Systems Incorporated** (アドビ システムズ社) の書面による事前の許可なしに、電子的、機械的、録音、その他いかなる形式・手段であれ、複製、検索システムへの保存、または伝送を行うことはできません。本マニュアルの内容は、エンドユーザ使用許諾契約を含むソフトウェアと共に提供されていない場合であっても、著作権法により保護されていることにご留意ください。

本マニュアルに記載される内容は、あくまでも参照用としてのみ使用されること、また、なんら予告なしに変更されることを条件として、提供されるものであり、従って、当該情報が、アドビ システムズ社による確約として解釈されてはなりません。アドビ システムズ社は、本マニュアルにおけるいかなる誤りまたは不正確な記述に対しても、いかなる義務や責任を負うものではありません。

新しいアートワークを創作するためにテンプレートとして取り込もうとする既存のアートワークまたは画像は、著作権法により保護されている可能性のあるものであることをご留意ください。保護されているアートワークまたは画像を新しいアートワークに許可なく取り込んだ場合、著作権者の権利を侵害することがあります。従って、著作権者から必要なすべての許可を必ず取得してください。

例として使用されている会社名は、実在の会社・組織を示すものではありません。

Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat Connect、Adobe Audition、Adobe Premiere、After Effects、ColdFusion、Dreamweaver、Encore、Fireworks、Flash、Illustrator、InDesign および Photoshop は、アドビ システムズ社の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

Windows is either a registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Macintosh and QuickTime are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. government end users. The software and documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. For U.S. Government End Users, Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

90078780 (09/06)

# 目次

## 第 1 章 : Adobe® Contribute™ CS3 の概要

インストール	1
Adobe ヘルプ	2
リソース	4
新機能	7
Web サイトの開発とメンテナンスの概要	8

## 第 2 章 : はじめに

Contribute のワークフロー	11
Web サイトまたはブログへの接続	12
ネットワークを接続していない状態での Contribute の起動	13
Contribute と Adobe Creative Suite 3 アプリケーションとの統合	14
Adobe Bridge CS3 を Adobe Contribute CS3 に統合	15

## 第 3 章 : Contribute ワークスペースについて

Contribute ワークスペース	19
参照と編集の切り替え	22
Web ページとブログエントリの参照	23
参照せずに Web ページおよびブログエントリを開く	23
頻繁に訪問するページの設定	25
Contribute の環境設定	26
Contribute スタートアップパスワードの変更または無効化	28
ブラウザのエンコーディング設定	28
Contribute アクセシビリティ機能の使用	29

## 第 4 章 : ページとブログエントリの操作

Web ページとブログエントリの操作について	33
既存の Web ページとブログエントリの編集	36
下書きの保存	39
Web ページの下書きとファイルの他のユーザによるレビュー	40
Dreamweaver テンプレートから作成された Web ページでの作業	46
Contribute でのオフライン作業	49
外部アプリケーションでの Web ページコンテンツの編集	50
Web ページへの Google 検索機能の追加	51
外部アプリケーションでの Web ページソースの編集	52
下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄	52
Web ページまたはブログエントリの削除	53
Web ページまたはブログエントリの書き出し (Windows のみ)	54
Web ページまたはブログエントリの印刷	55

## 第 5 章 : ページ、ブログエントリ、ドキュメントの追加

PDF へのドキュメントの変換 (Windows のみ)	58
Web サイト上のページの作成またはコピー	58

Web サイト上以外の場所にページを作成	63
ブログ用のブログエントリの作成	63
Web ページのページプロパティの設定	65
Web ページのキーワードおよび詳細の追加	66
ブログエントリの実環境設定	66
ブログエントリのメタデータの入力	67
Contribute ページに MS Office ドキュメントを PDF として挿入する (Windows のみ)	71
Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加	72
Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く (Windows のみ)	74
Contribute ページへの PDF への挿入	80
Contribute ページへの HTML コードスニペットの挿入	82

### 第 6 章: テキストの操作

Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについて	83
Web ページへのテキストの追加	83
ページ上のテキスト外観の変更	85
ページ上でのテキストの配置	89
リストの作成	90
スペルチェック	94
テキストの検索と置換	94

### 第 7 章: イメージとグラフィックエレメントの操作

イメージとボタンの挿入について	95
ページへのイメージの追加	96
Web ページへの共有アセットの挿入	99
イメージプロパティの変更	100
イメージの位置または方向の変更	100
Contribute でのイメージの編集	101
外部アプリケーションでのイメージの編集	104
Web ページへの Flash コンテンツの挿入	105
Web ページへのビデオの挿入	106
ビデオの位置または方向の変更	108
ブログへの添付ファイルの追加	108
区切り線の追加と削除	111
PayPal e- コマースボタンの挿入	112

### 第 8 章: テーブルの操作

テーブルフォーマットの競合について	115
ページへのテーブルの挿入	115
テーブルエレメントの選択	117
テーブル、行、および列のサイズの変更	118
テーブルの整列	119
セルのカット、コピー、およびペースト	119
テーブルの行と列の追加、削除、およびマージ	121
テーブルの外観の修正	123

テーブルデータのソート .....	127
<b>第 9 章：リンクの操作</b>	
テキストおよびイメージのリンクの作成 .....	129
詳細リンクオプションの設定 .....	137
リンクの編集 .....	142
リンクのテスト .....	143
<b>第 10 章：フレームのページの操作</b>	
フレームについて .....	145
フレームコンテンツの編集 .....	146
フレームのあるページの保存と公開 .....	147
フレームコンテンツのターゲット設定 .....	148
<b>第 11 章：Web ページとブログエントリの公開</b>	
Web ページのロールバック機能について .....	149
デフォルトブラウザでのページのプレビュー .....	150
Web サイトへのページの公開 .....	150
コンピュータから Web サイトへのファイルの公開 .....	154
Web サイト上のファイルの置き換え .....	155
前バージョンのページへのロールバック .....	157
Microsoft Office から Web サイトへのドキュメントの公開 (Windows のみ) .....	158
ブログへのコンテンツの送信 .....	160
RSS アグリゲータからブログへのコンテンツの送信 .....	162
ブログへのブログエントリの公開 .....	165
<b>第 12 章：Web サイト接続およびブログサーバ接続の作成と管理</b>	
Web サイト接続の作成と送信について .....	169
Web サイトまたはブログへの接続の準備 .....	171
Web サイト接続の作成 .....	172
ブログサーバ接続の作成 .....	174
Web サイトに対する CPS の有効化および無効化 .....	177
既存の Contribute Web サイトの管理者になる .....	179
Contribute の管理者設定の構成 .....	181
Web サイトに対する接続キーの送信 .....	188
CPS 管理サイトに対する接続の送信 .....	190
CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加 .....	190
CPS 管理サイトからのユーザの削除 .....	191
ブログの依存ファイルの設定 .....	192
Web サイトおよびブログサーバ接続の管理 .....	192
<b>第 13 章：ユーザおよび役割の管理</b>	
役割について .....	199
Contribute 役割の作成 .....	200
レビュー用に送信された下書きの管理 .....	214

**第 14 章：トラブルシューティング**

Contribute のインストールに関する問題	215
Contribute を起動する際の問題	215
接続の作成に関する問題	217
ページの編集に関する問題	218
ページの下書きの破棄に関する問題	220
電子メールでのレビューの送信に関する問題	221
ページの公開に関する問題	221
テンプレートからのドキュメントの作成に関する問題	221
Contribute の管理に関する問題	222
動的ページでの Contribute の使用	226
RSS アグリゲータでの Contribute の構成に関する問題	227

**第 15 章：Windows キーボードショートカット**

ファイルメニュー	229
編集メニュー	229
表示メニュー	230
挿入メニュー	230
フォーマットメニュー	230
テーブルメニュー	231
プログメントリの操作	231
テンプレートの操作	231
テキストの編集	231
テーブルの操作	232
イメージの操作	232
ヘルプの使用	232

**第 16 章：Macintosh キーボードショートカット**

ファイルメニュー	233
編集メニュー	233
表示メニュー	233
挿入メニュー	234
フォーマットメニュー	234
テーブルメニュー	234
ヘルプメニュー	235
テンプレートの操作	235
テキストの編集	235
テーブルの操作	236
イメージの操作	236

索引	237
----	-----

# 第 1 章 : Adobe® Contribute™ CS3 の概要

Adobe® Contribute™ CS3 を使用すると、既存の Web サイトに簡単に Web ページを作成したり、Web ページを編集したりできます。Web ページの更新に使用する場合も、Web サイトの管理に使用する場合も、Web ページの参照、コンテンツの編集、Web サイトへのページの公開などの作業を行う際に、Contribute は非常に便利なツールです。

Contribute は、他の Adobe Create Suite 3 製品と共にパッケージに含められ、Create Suite 3 製品と統合されています。Contribute は他の Creative Suite 3 製品とやり取りできます。一方、すべての Creative Suite 3 アプリケーションには新しいメニュー、オプションおよびツールバーボタンが備わっており、これらを使用することで Contribute とやり取りできます。

本章は、以下の項で構成されています。

- 1 ページのインストール
- 2 ページの Adobe ヘルプ
- 4 ページのリソース
- 7 ページの新機能
- 8 ページの Web サイトの開発とメンテナンスの概要

## インストール

### 必要システム構成

ご使用の Adobe ソフトウェアの必要システム構成および推奨事項について詳しくは、インストール DVD に付属のお読みください .html ファイルを参照してください。

### ソフトウェアのインストール

1 コンピュータで開いているすべての Adobe アプリケーションを終了します。

2 DVD ドライブにインストールディスクを挿入し、画面の指示に従って操作します。

**注意:** 詳しくは、インストール DVD に同梱されているお読みください .html ファイルを参照してください。

### ソフトウェアのライセンス認証

Adobe ソフトウェアのシングルライセンスをお持ちの場合は、ソフトウェアのライセンス認証を要求されます。この操作は簡単な匿名のプロセスで、ソフトウェアの起動から 30 日以内に完了する必要があります。

ライセンス認証について詳しくは、インストール DVD の「お読みください」ファイル、またはアドビ システムズ社の Web サイト ([www.adobe.com/jp/activation](http://www.adobe.com/jp/activation)) を参照してください。

1 製品ライセンス認証ダイアログボックスがまだ開かれていない場合は、ヘルプ/ライセンス認証を選択します。

2 画面の指示に従って操作します。

**注意:** ソフトウェアを別のコンピュータにインストールする場合は、まずご使用のコンピュータでライセンス認証を解除する必要があります。ヘルプ/ライセンス認証の解除を選択します。

### 登録

製品のユーザ登録を行うと、無料のインストールサポート、アップデートの通知およびその他のサービスを受け取ることができます。

- ユーザ登録を行うには、ソフトウェアをインストールしライセンス認証した後に表示される、ユーザ登録ダイアログボックスの画面指示に従います。



ユーザ登録を後で行う場合、ヘルプ/ユーザ登録を選択すればいつでも登録できます。

## お読みください

製品の「お読みください.html」ファイルは、インストール DVD（また、製品のインストール時にアプリケーションフォルダにコピーされます）に付属しています。このファイルには、次の重要な情報が記載されています。

- システム要件
- インストールおよびアンインストール
- ライセンス認証とユーザ登録
- フォントのインストール
- トラブルシューティング
- サポート
- 法律上の注意事項

# Adobe ヘルプ

## Adobe ヘルプリソース

Adobe ソフトウェア関連のドキュメントは様々な形式で用意されています。

### アプリケーションヘルプおよび LiveDocs ヘルプ

アプリケーションヘルプからは、ソフトウェアの出荷時に用意されていたドキュメントと学習用コンテンツにアクセスできます。このヘルプは Adobe ソフトウェアのヘルプメニューから開くことができます。

LiveDocs ヘルプには、製品内ヘルプのすべてのコンテンツに加え、アップデートおよび Web 上にある追加の学習用コンテンツへのリンクが含まれています。一部の製品では、LiveDocs ヘルプのトピックにコメントを追加することもできます。各製品の LiveDocs ヘルプは、[www.adobe.com/go/ctcs3\\_documentation\\_jp](http://www.adobe.com/go/ctcs3_documentation_jp) のアドビヘルプリソースセンターでご覧ください。

一部を除いて製品内ヘルプシステムおよび LiveDocs ヘルプでは、複数の製品のヘルプを同時に検索できます。また各トピックには、Web 上の関連コンテンツや別製品のヘルプトピックへのリンクが含まれています。

製品内のヘルプも Web 上のヘルプも、追加コンテンツおよびユーザコミュニティにアクセスするための拠点と考えてください。最も詳細かつ新しい内容のヘルプは常に Web 上にあります。

### PDF ドキュメント

アプリケーションヘルプは、印刷用に最適化された PDF 形式のものも存在します。インストールガイドやホワイトペーパーなどのドキュメントも、PDF 版が用意されている場合があります。

PDF ドキュメントはすべて、[www.adobe.com/go/ctcs3\\_documentation\\_jp](http://www.adobe.com/go/ctcs3_documentation_jp) のアドビヘルプリソースセンターに用意されています。ソフトウェアに含まれる PDF ドキュメントを表示するには、インストールディスクまたはコンテンツディスクのドキュメントフォルダを調べてください。

### 印刷ドキュメント

製品内ヘルプの印刷版は、[www.adobe.com/go/store\\_jp](http://www.adobe.com/go/store_jp) のアドビストアでご購入いただけます。アドビストアでは、Adobe パブリッシングパートナーが発行した書籍も販売しています。



Adobe Creative Suite 3 には印刷版ワークフローガイドが付属しており、単体のアドビ製品にも印刷版の使用手引きが添付されている場合があります。

## アプリケーションヘルプの使用

アプリケーションヘルプは、ヘルプメニューから利用することができます。Adobe Help Viewer を起動すると、「参照」をクリックして、コンピュータにインストールされている他の Adobe 製品のヘルプを表示することができます。

複数の Adobe 製品に関する詳細情報は、次の方法を使用して入手することができます。

- 複数の製品について、ヘルプ内全体を検索することができます。
- 各トピックには、他の Adobe 製品のヘルプトピックや Web 上の追加コンテンツへのリンクが含まれている場合があります。
- 一部のトピックは、複数の製品間で共有されています。ヘルプトピックに Photoshop アイコンと Contribute アイコンが表示されている場合、そのトピックには、2つの製品間で類似する機能か、製品間で連携されているワークフローのいずれかに関する説明が記載されています。

**注意：**「シェイプツール」などの語句を検索する場合は、語句を引用符で囲むことで、語句のすべての単語を含むトピックのみを表示できます。

## アクセシビリティ機能

Adobe ヘルプのコンテンツは、操作や視覚に困難のある方にもご利用いただけます。アプリケーションヘルプは、次に示す標準的なアクセシビリティ機能をサポートしています。

- テキストのサイズを標準コンテキストメニューコマンドで変更できます。
- 本文中のリンクにはわかりやすいように下線が付いています。
- リンク先のページがテキストからはわかりにくい場合、リンク先のタイトルがアンカータグの title 属性で参照できます。例えば、前へおよび次へリンクには、前のトピックと次のトピックのタイトルが含まれます。
- コンテンツが高コントラストモードをサポートしています。
- キャプションのないグラフィックに代替テキストが含まれます。
- 各フレームに、その目的を示すタイトルがあります。
- 画面読みツールやテキスト読み上げツールに対応するために、コンテンツの構造は標準的な HTML タグで定義されています。
- 書式はスタイルシートで管理しているため、埋め込みフォントはありません。

## ツールバーコントロールに対応するキーボードショートカット (Windows)

アプリケーションヘルプのツールバーの各コントロールには、対応するキーボードショートカットがあります。

「前へ」ボタン Alt+ 左矢印キー

「次へ」ボタン Alt+ 右矢印キー

印刷 Ctrl+P

「Adobe Help Viewer について」ボタン Ctrl+I

参照メニュー Alt+ 下向き矢印キーまたは Alt+ 上向き矢印キーで他のアプリケーションのヘルプを表示

「検索」ボックス (Windows) Ctrl+S キーでカーソルを「検索」ボックス内に配置

## 移動用のキーボードショートカット (Windows)

アプリケーションヘルプ内を移動したり、トピックを表示するには、次のキーボードショートカットを使用します。

- 各フレーム間を移動するには、Ctrl+Tab キー (次へ) および Shift+Ctrl+Tab キー (前へ) を押します。
- フレームのリンク間を移動してリンクを選択するには、Tab キー (次へ) または Shift+Tab キー (前へ) を押します。

- 下線を付けたリンクを有効にするには、Enter キーを押します。
- テキストサイズを大きくするには、Ctrl+ プラス記号キーを押します。
- テキストサイズを小さくするには、Ctrl+ マイナス記号キーを押します。

## 適切なヘルプドキュメントの選択

ソフトウェアをインストールし、ライセンス認証およびユーザ登録を行った後、利用可能な数多くの学習支援およびカスタマサービスについて理解してください。これらの学習支援およびカスタマサービスには、製品内およびオンラインのヘルプ、学習用のムービー、およびチュートリアル、印刷マニュアル、学習セミナー、無償のプラグインおよび自動アクション、カスタマサポート、ユーザコミュニティおよびブログ、RSS フィードなどがあります。支援およびサービスの概要については、「リソース」節のトピックを参照してください。作業を進める場合、支援およびサービスを随時参照してください。これらのリソースは、疑問の解決および時間の節約に役立ちますし、また強力なツールを提供しています。

Contribute で開始時に使用するリソースと常に使用するリソースは、Web サイトチームにおける自分の役割によって決まります。

**Contribute 管理者** Contribute をインストールし、ユーザの接続を支援するため、『クイックスタートガイド』から始めます。Contribute を使用するとき、一般的な管理作業の迅速な手順については操作方法パネルを、Contribute の管理作業とその機能の詳細な情報を入手する場合にはアプリケーションヘルプをそれぞれ参照してください。

**Contribute ユーザ** 基本的な作業を行う方法を理解するため、『クイックスタートガイド』から始めます。次に、チュートリアルでいくつかのサンプル Web ページを更新してみて、Contribute をより詳しく習得します。Contribute を使用するとき、一般的な作業の迅速な手順については操作方法パネルを、Contribute のタスクとその機能の詳細な情報を入手する場合にはアプリケーションヘルプをそれぞれ参照してください。

すべてのリソースについて詳しくは、4 ページのリソースを参照してください。

# リソース

## Adobe ビデオワークショップ

Adobe Creative Suite 3 ビデオワークショップでは、ご使用の Adobe 製品について学習することができます。Adobe Creative Suite 3 用に 200 以上のトレーニングビデオが用意されており、プリント、Web およびビデオプロフェッショナル向けに幅広い題材を取り上げています。

ビデオワークショップを活用して、興味がある Creative Suite 3 製品について学習することができます。多くのビデオで、Adobe アプリケーションを組み合わせる方法を紹介しています。

ビデオワークショップを開始する際に、学習したい製品やトピックを選択します。各ビデオの詳細が表示されるので、学習経路を決めることができます。

### コミュニティからの紹介

Adobe Creative Suite 3 のビデオワークショップには、ユーザによる専門知識の紹介や意見が収録されています。アドビシステムズ社と Lynda.com では、Joe Lowery、Katrin Eismann および Chris Georganes などの一流のデザイナーや開発者によるチュートリアル、ヒントやコツを紹介しています。Lynn Grillo、Greg Rewis および Russell Brown などのアドビエキスパートたちの話を聞くことができます。総計 30 名を超える製品専門家がそれぞれの専門知識を紹介しています。

### チュートリアルとソースファイル

ビデオワークショップには初心者向けと上級者向けのトレーニングが含まれています。また、新機能や重要なテクニックに関するビデオも用意されています。各ビデオはそれぞれ 1 つのテーマを扱っており、長さは通常 3 ～ 5 分間です。大部分のビデオにはイラスト付きのチュートリアルおよびソースファイルが付属しているため、詳しい手順を印刷してチュートリアルを独自に試してみることができます。

### Adobe ビデオワークショップの使用

Adobe ビデオワークショップには Creative Suite 3 製品に付属しているディスクからアクセスできます。また、[www.adobe.com/go/learn\\_videotutorials\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_videotutorials_jp) からオンラインでも入手可能です。オンラインの Video Workshop には定期的に新しいビデオが追加されます。Web サイトで最新のビデオをご覧ください。

### Contribute CS3 のビデオ

Adobe ビデオワークショップでは、Adobe® Contribute™ CS3 に関する題材を多数取り上げています。次に例を示します。

- Web サイトへの公開
- Web サイトの管理
- ブログエントリの編集と送信
- Contribute での Dreamweaver テンプレートの使用

Adobe Creative Suite 3 ビデオチュートリアルにアクセスするには、Adobe ビデオワークショップ ([www.adobe.com/go/learn\\_videotutorials\\_jp](http://www.adobe.com/go/learn_videotutorials_jp)) を参照してください。

### エクストラ

Adobe ソフトウェアを最大限に活用できるように、様々なリソースにアクセスできます。リソースの一部は、セットアップ時にコンピュータにインストールされます。他にも、便利なサンプルおよびドキュメントがインストールディスクまたはコンテンツディスクに含まれています。また、オンラインの Adobe Exchange コミュニティ ([www.adobe.com/go/exchange\\_jp](http://www.adobe.com/go/exchange_jp)) でもユニークなリソースが提供されています。

### インストールされるリソース

ソフトウェアのインストール時に、多数のリソースがアプリケーションフォルダに格納されます。これらのファイルを表示するには、コンピュータ上の次のアプリケーションフォルダに移動してください。

- Windows : [ 起動ディスク ]¥Program files¥Adobe¥Adobe Contribute
- Macintosh : [ 起動ディスク ]/ アプリケーション /Adobe Contribute

ご使用の Adobe 製品によっては、アプリケーションフォルダに以下のものが含まれている場合があります。

**プラグイン** プラグインモジュールは、ソフトウェアの機能を拡張したりソフトウェアに機能を追加したりする小さなソフトウェアプログラムです。プラグインモジュールをインストールすると、それらは読み込みメニューや書き出しメニューにオプションとして表示されます。開く、新規保存、書き出しダイアログボックスの場合はファイル形式のオプションとして、またはフィルタサブメニュー内のフィルタとして表示されます。

**プリセット** プリセットには、多種多様な有効なツール、環境設定、効果や画像が含まれています。製品プリセットには、ブラシ、スウォッチ、カラーグループ、シンボル、カスタムシェイプ、グラフィックおよびレイヤースタイル、パターン、テキストチャ、アクション、ワークスペースなどが含まれています。プリセットコンテンツは、インタフェース全体を通して見つけることができます。一部のプリセットは、対応するツールを選択したときに使用可能になります。効果や画像を最初から作成したくない場合は、プリセットライブラリをヒントに発想を広げることができます。

**テンプレート** テンプレートファイルは、Adobe Bridge から開いて表示するか、スタートアップスクリーンから開くか、またはファイルメニューから直接開くことができます。テンプレートファイルは、製品により、レターヘッド、ニュースレター、Web サイトから DVD メニューやビデオボタンまで多岐に渡ります。各テンプレートファイルは専門技術を使用して作成されており、製品の機能の有効な活用例を示すものになっています。テンプレートは、プロジェクトをすばやく立ち上げるための有益なリソースとなることがあります。

**サンプル** サンプルファイルには、より複雑なデザインが含まれており、新機能を実際に体験することができます。これらのファイルは、ご使用のアプリケーションで実現できる創造性の幅広さを示します。

**フォント** Creative Suite 製品には、複数の OpenType® フォントやフォントファミリーが用意されています。フォントはインストール時に、コンピュータの以下の場所にコピーされます。

- Windows : [ 起動ディスク ]¥Program Files¥Common Files¥Adobe¥Fonts
- Mac OS X : [ 起動ディスク ]/ ライブラリ /Application Support/Adobe/Fonts

インストールされるフォントについて詳しくは、インストール DVD に含まれるお読みください .html ファイルを参照してください。

### DVD または CD コンテンツ

製品に付属のインストールディスクまたはコンテンツディスクには、ソフトウェアで使用できる追加リソースが含まれています。その他フォルダには、テンプレート、画像、プリセット、アクション、プラグイン、効果などの製品固有のファイルに加え、フォントおよびフォトグラフィーの各サブフォルダが含まれています。ドキュメントフォルダには、PDF 版のヘルプや技術情報のほか、サンプルシート、参照ガイド、ある機能に特化した情報などその他のドキュメントが保管されています。

### Adobe Exchange

その他の無料コンテンツについては、[www.adobe.com/go/exchange\\_jp](http://www.adobe.com/go/exchange_jp) のオンラインコミュニティをご覧ください。ここでは、アドビ製品用の多数のアクション、エクステンション、プラグインなどを無料でダウンロードしたり、共有したりすることができます。

### Bridge Home

Adobe Bridge CS3 に新しく取り入れられた Bridge Home は、Adobe Creative Suite 3 の全ソフトウェアに関する最新情報を一箇所で提供します。Adobe Bridge を起動したら、お気に入りパネルの上部にある Bridge Home アイコンをクリックして、Creative Suite ツールに関する最新のヒント、ニュース、およびリソースを参照してください。

**注意:** Bridge Home はすべての言語で利用できるわけではありません。

### アドビデザインセンター

アドビデザインセンターでは、業界の専門家、著名なデザイナー、およびアドビのパブリッシングパートナーによる記事、アイデア、手順説明などを紹介しています。新しいコンテンツは毎月追加されます。

デザイン製品に関する多数のチュートリアルを参照して、ビデオ、HTML チュートリアル、およびサンプルのブックの各章からヒントやテクニックを学ぶことができます。

シンクタンク、ダイアログボックス、およびチュートリアルの各項目の中心となっているのは、新しいアイデアです。

- シンクタンクの記事では、現代のデザイナーがテクノロジーとどのように関わるか、およびその経験がデザインやデザインツール、社会に対してどのような意味を持つのかを考察しています。
- ダイアログボックスでは、モーショングラフィックおよびデジタルデザインの専門家たちが新しいアイデアを紹介しています。
- ギャラリーには、アーティストたちがデザインを表現した動画を紹介しています。

アドビデザインセンターは [www.adobe.com/go/designcenter\\_jp](http://www.adobe.com/go/designcenter_jp) でご覧いただけます。

### Adobe デベロッパーセンター

Adobe デベロッパーセンターでは、アドビ製品を使用して多彩なインターネットアプリケーション、Web サイト、モバイルコンテンツなどのプロジェクトを作成している開発者に向けた、サンプル、チュートリアル、記事、およびコミュニティリソースを紹介しています。デベロッパーセンターではさらに、アドビ製品のプラグインを開発する開発者向けのリソースもご用意しています。

サンプルコードやチュートリアルに加え、RSS フィード、オンラインセミナー、SDK、スクリプト作成ガイド、その他の技術的リソースも参照できます。

Adobe デベロッパーセンターは [www.adobe.com/go/ctcs3\\_devcenter\\_jp](http://www.adobe.com/go/ctcs3_devcenter_jp) でご覧いただけます。

## サポート

製品に関するトラブルシューティング情報を参照し、有料または無料のテクニカルサポートオプションについて調べるには、[www.adobe.com/go/ctcs3\\_support\\_jp](http://www.adobe.com/go/ctcs3_support_jp) のアドビ システムズ社のサポート Web サイトをご覧ください。Adobe Press の書籍や、様々なトレーニングリソース、アドビソフトウェアの認定制度などの情報にアクセスするには、トレーニングのリンクを使用してください。

## ダウンロード

無料のアップデート、体験版、その他の便利なソフトウェアは、[www.adobe.com/go/ctcs3\\_updates\\_jp](http://www.adobe.com/go/ctcs3_updates_jp) でダウンロードできます。さらにアドビストア ([www.adobe.com/go/store\\_jp](http://www.adobe.com/go/store_jp)) では、タスクの自動化、ワークフローのカスタマイズ、専門的な特殊効果の作成などに役立つ、サードパーティの開発者による多数のプラグインにアクセスできます。

## Adobe Labs

Adobe Labs では、アドビ システムズ社の新しい技術、テクノロジー、および製品を体験し評価することができます。

Adobe Labs では次のようなリソースにアクセスできます。

- リリース前のソフトウェアおよびテクノロジー
- 学習に役立つコードサンプルとベストプラクティス
- 製品および技術に関するドキュメントの旧バージョン
- 同様の目的を持つ開発者との交流に役立つ、フォーラムや wiki ベースのコンテンツその他の共同リソース

Adobe Labs は共同のソフトウェア開発プロセスを促進させます。この環境を利用することで、お客様は新しい製品やテクノロジーに関する生産性を向上させることができます。Adobe Labs は、アドビ システムズ社の開発チームが早期のフィードバックに対応することでソフトウェアを社会のニーズや期待に沿うように設計できるフォーラムでもあります。

Adobe Labs は [www.adobe.com/go/labs\\_jp](http://www.adobe.com/go/labs_jp) でご覧いただけます。

## コミュニティ

ユーザコミュニティでは、テクノロジー、ツールおよび情報を共有するためのフォーラム、ブログなどを提供しています。質問をしたり、他のユーザによるソフトウェアの活用方法を見つけたりすることができます。ユーザ間のフォーラムは、英語、フランス語、ドイツ語、日本語で利用できます。ブログは様々な言語で掲載されています。

フォーラムやブログに参加するには、[www.adobe.com/go/communities\\_jp](http://www.adobe.com/go/communities_jp) をご覧ください。

## 新機能

**Adobe Bridge CS3 と Adobe Contribute CS3 との統合** Adobe Contribute CS3 は Adobe Creative Suite 3 と統合され、現在は Adobe Bridge と連携して動作します。この統合により、Adobe Contribute アプリケーションは、Adobe Bridge アプリケーションおよび他の Suite アプリケーションとやり取りできます。つまり、Adobe Contribute から Adobe Bridge アセットを参照したり、ファイルを Contribute に挿入したりできます。また、Adobe Contribute とすべての Suite 製品との統合の結果、各種インストーラのスタートアップスクリプトにより、Adobe Contribute CS3 がすべての Creative Suite 3 アプリケーションで使用できるようになります (15 ページの Adobe Bridge CS3 を Adobe Contribute CS3 に統合を参照)。

**MS Office ドキュメントを PDF 形式で Adobe Contribute ページに挿入** MS Word および MS Excel のドキュメントを PDF 形式で Adobe Contribute ページに挿入できます (Windows のみ)。ドキュメントを挿入する前に、変換とドキュメントを PDF に変換する場合のセキュリティ設定を定義する必要があります。この機能を使用するための前提条件は、Acrobat Elements と Acrobat Reader 8 の事前インストールのみです (71 ページの Contribute ページに MS Office ドキュメントを PDF として挿入する (Windows のみ) を参照)。

**PDF の Adobe Contribute ページへの挿入をサポート** PDF ファイルを Adobe Contribute ページに挿入できます (80 ページの Contribute ページへの PDF への挿入を参照)。

**Adobe Help Viewer 1.1 と Adobe Contribute CS3 との統合** Adobe Contribute CS3 は Adobe Help Viewer 1.1 と統合され、この結果、アプリケーションヘルプの外観と操作法は Adobe Help Viewer 形式に準拠するようになりました。Adobe Help Viewer は、すべての Creative Suite 3 製品でヘルプウィンドウを開くために使用する共通のアプリケーションです。

**ブロガーの拡張サポート** Adobe Contribute CS3 にはブロガーの拡張サポートが搭載されています。gmail 認証または既存のブロガーのアカウント情報を使用して、ブログに接続することができます。

**拡張されたブログエントリの管理** Adobe Contribute CS3 の拡張されたユーザインタフェースにより、「アドレス」テキストボックスの横の「エントリ」リストボックスを使用して特定のブログホームページを参照したり、特定のブログエントリを編集したりできます。「エントリ」リストの横の更新アイコンをクリックすると、「エントリ」リストを更新できます (54 ページのエントリリストの更新を参照)。

**「Web サイトに公開」操作または「Contribute で開く」操作を実行する場合に、MS Office ドキュメントのテンプレートを選択** テンプレートを html 形式で公開する前に、Adobe Contribute CS3 を使用して、静的コンテンツを MS Office ドキュメント (MS Word および MS Excel) からテンプレートに配置できます (Windows のみ)。つまり、「Web サイトに公開」操作または「Contribute で開く」操作を実行する場合に、ターゲットサイトでドキュメントを表示する、ページのテンプレートを選択できます (79 ページの Contribute 内で MS Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 (Windows のみ) を参照)。

**Adobe Contribute ページで HTML スニペットを操作** 上級の Contribute ユーザは、Adobe Contribute CS3 を使用して Web サイトまたはブログサイトを編集するときに、Contribute でカスタム HTML コードスニペットを追加できます。例えば、コードスニペットを使用して、Web サイトまたはブログでビデオクリップまたはオーディオクリップを再生できます (82 ページの Contribute ページへの HTML コードスニペットの挿入を参照)。

**インターネットからの豊富なメディアの挿入をサポート** Adobe Contribute CS3 では、イメージ、Flash、ビデオの各ファイルをインターネットから Web ページまたはブログサイトに挿入できます。

**Contribute CS3 でインターネットプロトコル (IP) バージョン 6 をサポート** Adobe Contribute CS3 は IPv6 をサポートしています。IPv6 アドレス形式の URL は、Windows ブラウザの Internet Explorer 7 以降でのみサポートされています。旧バージョンの Contribute は IPv4 しかサポートしていませんが、Contribute CS3 をコンピュータにインストールすることで、または Contribute CS3 にアップグレードすることで IPv6 に対応させることができます。

**URL を使用したブログサーバへの接続** Contribute CS3 では、ブログホームページの URL、ユーザ名およびパスワードなどの詳細を指定することで、ブログサーバへの接続を作成できます (172 ページの Web サイト接続の作成を参照)。

**Contribute CS3 で Roller ブログサーバをサポート** Adobe Contribute CS3 は Roller ブログサーバをサポートしています。Roller ブログサーバへの接続を作成する場合、ユーザ名、パスワード、アクセスポイントなどの詳細を定義する必要があります。

**ブラウザで作成中のブログエントリをプレビュー** Adobe Contribute CS3 では、ブログエントリを公開する前に、Web ブラウザで作成中のブログエントリをプレビューできます。

**複数のカテゴリおよびトラックバックの選択** 関連するブログエントリをグループ化するカテゴリを複数選択できるようになりました。また作成中のブログエントリに挿入するトラックバックを複数選択できるようになりました。

## Web サイトの開発とメンテナンスの概要

Contribute は、イントラネット上または一般ユーザ向けの Web サイトであるかを問わず、既存の Web サイトで動作します。通常、Web サイトを立ち上げ、コンテンツを最新の状態に維持するには、チーム規模の要員が必要です。

そのチームには、次の人が含まれます。

**Web デベロッパー** Web サイトの作成を担当します。Web デベロッパー (またはデザインチーム) は、Adobe Dreamweaver などの Web サイト作成アプリケーションを使用して Web サイトを構築します。Web デベロッパーは、Web サイトの計画、デザイン、開発、テスト、および公開を担当します。Web サイトによっては、Web サイト全体の一貫した外観と印象を維持するために、Web デベロッパーがテンプレートを使用する場合があります。

Dreamweaver の Web デベロッパーは、Dreamweaver ヘルプで詳細情報を確認する必要があります。

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

このガイドは Contribute ユーザを対象にしています。

**Contribute 管理者** Contribute ユーザを設定し、ユーザが Web サイトの維持に Contribute を使用するのを支援します。また Contribute 管理者は、フォルダおよびユーザ権限の設定も担当します。Web サイトのコンテンツを編集できるのはどのユーザか、そして、そのユーザが編集できるのはどのコンテンツなのかは、その設定によって決まります。Contribute では、Web サイトごとに 1 名だけ Contribute 管理者を指定できます。ただし Contribute 管理者が Web サイトの管理パスワードを共有している場合には、複数名で Web サイトを管理することができます。





## 第 2 章 : はじめに

コンピュータに Adobe® Contribute™ CS3 がインストールされていない場合は、1 ページのインストールの指示に従ってインストールします。インストールの前に、お使いのコンピュータがシステムの最低要件を満たしていることを確認してください。詳しくは、1 ページの必要システム構成を参照してください。

Adobe® Contribute™ CS3 を使用して Web サイトとブログのコンテンツを編集および更新する前に、Web サイトまたはブログを格納する Web サーバへの接続を作成する必要があります。接続を作成することで、Contribute から Web サイトの Web ページおよびブログのブログエントリにアクセスし、ページとブログエントリを編集して変更内容を公開することができます。

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

本章は、以下の項で構成されています。

- 11 ページの Contribute のワークフロー
- 12 ページの Web サイトまたはブログへの接続
- 13 ページのネットワークを接続していない状態での Contribute の起動
- 14 ページの Contribute と Adobe Creative Suite 3 アプリケーションとの統合
- 15 ページの Adobe Bridge CS3 を Adobe Contribute CS3 に統合

### Contribute のワークフロー

Contribute では、参照 - 編集 - 公開のワークフローを使用することで、編集対象の Web ページまたはブログエントリを見つけ、内容を変更し、Web サイト上の Web ページもしくはブログサーバ上のブログエントリを更新することが簡単に行えます。

**注意 :** Web サイトのページを編集および公開するには、その Web サイトに接続する必要があります。また、ブログのエントリを編集および公開するには、ブログサーバに接続する必要があります。詳しくは、12 ページの Web サイトまたはブログへの接続を参照してください。

Contribute ワークフローの概要を次に示します。

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

**2. コンテンツを編集します。** 目的のページまたはブログエントリを参照し、ツールバーの「ページを編集」または「エントリを編集」ボタンをクリックして、Contribute エディタで Web ページまたはブログエントリを開きます。Contribute によって Web サーバまたはブログサーバのファイルがコピーされ、ページまたはブログエントリの操作中に他のユーザが編集しないように、サーバ上のファイルがロックされます。

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

**3. 変更内容を公開します。** ページまたはブログエントリの編集が終わると、変更済みのページまたはブログエントリを Web サイトまたはブログサーバに公開することができます。「ページの公開」ボタンをクリックすると、Web サーバまたはブログの既存のページまたはブログエントリが、編集したバージョンに置き換えられます。また、他のユーザがそのページまたはブログエントリを編集できるように、サーバでのファイルのロックが解除されます。

**注意:** Contribute では、所属している役割のアクセス権限によって、Web ページを公開できるかどうかが決まります。Web ページを公開できない場合は、「レビュー用に送信」オプションを使用して下書きを別のユーザに転送します。ブログサーバがサポートするプロトコルによって、ブログエントリで公開できるコンテンツのタイプが制限される場合もあります。

## Web サイトまたはブログへの接続

Contribute を使用すると、Web サイトまたはブログにすばやく簡単に接続できます。

### Web サイトへの接続

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

- Web サイト接続キーが含まれるファイルを添付した電子メールメッセージを送信します (12 ページの Web サイト接続キーの使用を参照)。

接続キーには、Contribute が Web サイトに接続するのに必要なネットワーク情報がすべて収められています。

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

- 接続ウィザードへの情報の入力をユーザ自身が行えるように、Web サイトへの接続に必要な情報をユーザに提供します (172 ページの Web サイト接続の作成を参照)。

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

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

### ブログへの接続

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

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

ブログへの接続について詳しくは、174 ページのブログサーバ接続の作成を参照してください。

### Web サイト接続キーの使用

接続キーは、Contribute 管理者から提供されることがあります。接続キーは、自分の Web サイトへの接続を確立するために使用できます。接続キーには、Contribute が Web サイトに接続するのに必要なネットワーク情報がすべて含まれています。

Contribute 管理者は、接続キーを添付した電子メールメッセージを送信します。接続キーはファイルまたは URL です。

**注意:** Contribute 管理者は、電子メールメッセージを送信する代わりに、接続キーをダウンロードできるネットワークの場所を提示する場合があります。

#### Web サイト接続キーを読み込むには:

- 1 接続キーが添付されている電子メールメッセージを開きます。

接続キーはファイルとして添付されています。

- 2 接続キーをダブルクリックします。
- 3 以下のいずれかの操作を行います。

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

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

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

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

## Contribute スタートアップパスワードの入力

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

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

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

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

### Contribute スタートアップパスワードを入力するには:

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

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

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

**2** 「OK」をクリックします。

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

## ネットワークを接続していない状態での Contribute の起動

Contribute を起動すると、Web サイトまたはブログに接続するためにネットワーク接続を確認します。接続を検出できない場合、Contribute から警告が表示されます。

ネットワークに接続せずに Contribute を起動し、接続の失敗警告メッセージが表示された場合、次の 2 つの方法で対処できます。

- ネットワークに接続せずに、Contribute のオフライン作業機能を使用する場合は、「オフライン作業」を選択します。詳しくは、49 ページの Contribute でのオフライン作業を参照してください。
- 接続できない原因がわからず、Contribute で再度接続を試みる場合は、「再度接続を試みる」を選択します。それでも Contribute から接続できない場合は、Web サイトまたはブログを無効にして、別の Web サイトおよびブログとの接続を調べることもできます。詳しくは、14 ページの Web サイトまたはブログ接続の起動時の無効化を参照してください。

接続の問題解決について詳しくは、215 ページのトラブルシューティングを参照してください。

## Web サイトまたはブログ接続の起動時の無効化

Contribute では、起動時に Web サイトまたはブログの接続に問題が検出されると、警告が表示されます。この警告は、Web サイト接続で最初に発生した問題の後に表示されます。

Contribute から再度接続を試みることができます。それでも Contribute から接続できない場合は、Web サイトまたはブログサーバ接続を無効にして、別の Web サイトおよびブログに対して接続を試みる方法があります。Web サイトまたはブログサーバを無効にした場合は、ネットワークの接続問題を解決した後で有効にできます。

**注意:** Web サイトまたはブログは、起動時だけでなく、問題が発生したときにいつでも無効にできます。Web サイトおよびブログが複数ある場合、Contribute からの接続が長時間にならないように、現在作業を行っていない Web サイトおよびブログを無効にすることもできます。詳しくは、196 ページの Web サイトおよびブログ接続の無効化を参照してください。

### ネットワーク接続に失敗した場合に Web サイトまたはブログサーバを無効にするには：

1 Contribute を起動します。

接続の失敗ダイアログボックスが表示されます。

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

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

- 他の Web サイトおよびブログサーバへの接続を試みる場合は、「はい」をクリックします。
- 残りの Web サイトおよびブログサーバを無効にする場合は、「いいえ」を選択します。

4 「OK」をクリックします。

### 無効にした Web サイトまたはブログを有効にするには：

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

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

接続ダイアログボックスが表示されます。

3 以下のいずれかの操作を行います。

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

4 「閉じる」をクリックします。

## Contribute と Adobe Creative Suite 3 アプリケーションとの統合

他の Adobe Creative Suite 3 アプリケーションのインストール時にカスタムスタートアップスクリプトを実行して、関連する製品一式から Adobe Contribute へのアクセスを有効化できます。このスクリプトを実行すると、Adobe Contribute 関連のメニュー、オプションおよびツールバーアイコンが、Creative Suite 3 アプリケーションで作成されます。また、関連する Creative Suite 3 製品関連のメニュー、オプションおよびツールバーアイコンが、Adobe Contribute で作成されます。

### Creative Suite 3 アプリケーションでの Adobe Contribute 関連の操作の実行

Cross DOM は、Adobe Creative Suite 3 アプリケーションに共通の一連の関数を提供する小さい API です。例えば、ファイルを開く、スクリプトを実行する、ファイルを印刷するなどの機能を実行する関数があります。スタートアップスクリプトに Cross DOM API を使用すると、Adobe Creative Suite 3 アプリケーションで次の操作を実行できます。

- Cross-DOM API の Open 関数を使用して、別の Creative Suite 3 アプリケーションから Adobe Contribute で新しい Web ページまたはブログエントリを開きます。スタートアップスクリプトで Cross-DOM API を使用して、別の Creative Suite 3 アプリケーションから Adobe Contribute のファイルを開くこともできます。
- Cross-DOM API の Open 関数を使用して、Creative Suite 3 アプリケーション (Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver および Adobe Fireworks) のファイルを Adobe Contribute で開きます。
- Cross-DOM API の Open 関数を使用して、Creative Suite 3 アプリケーション (Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition および Adobe Encore) のビデオファイルとオーディオファイルを開きます。組み込みブラウザで表示できる場合は、ファイルは組み込みブラウザで開きます。
- Creative Suite 3 アプリケーション (Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver、Adobe Fireworks、Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition および Adobe Encore) の 1 つを使用してファイルを編集し、Reveal 関数を呼び出して、Adobe Contribute に切り替えます。
- PDF プリンタと Cross-DOM API の Print 関数を使用して、Creative Suite 3 アプリケーション (Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver および Adobe Fireworks) のファイルを Adobe Contribute で印刷します。
- Cross-DOM API の Print 関数を使用して、Creative Suite 3 アプリケーション (Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition および Adobe Encore) のファイルを印刷します。通常、ビデオファイルは印刷しませんが、ビデオファイルを印刷すると、対応するアプリケーションが BridgeTalk メッセージに応答するかどうかを確認できます。
- Cross-DOM API の Close 関数を使用して、他の Creative Suite 3 アプリケーションから Adobe Contribute を閉じます。
- Cross DOM API の Quit 関数を使用して、Creative Suite 3 アプリケーション (Adobe Bridge、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Acrobat、Adobe Flash、Adobe Dreamweaver、Adobe Fireworks、Adobe After Effects、Adobe Premiere Pro、Adobe Audition および Adobe Encore) から Adobe Contribute を終了します。

**注意:** Adobe Bridge スクリプトで BridgeTalk プロトコルを使用すると、Adobe Contribute と Adobe Creative Suite 3 アプリケーションとの間の通信が可能になります。BridgeTalk メッセージオブジェクトは、アプリケーション間でメッセージパケットを送信するために使用されます。

## Adobe Bridge CS3 を Adobe Contribute CS3 に統合

Adobe Bridge CS3 ソフトウェアは、Adobe Creative Suite 3 アプリケーションとそのコンポーネント用に作成された新しいナビゲーションコントロールセンターです。Adobe Bridge CS3 により、Creative Suite プロジェクトファイル、アプリケーションおよび設定に対して中央集中型のアクセスができるようになります。

Adobe Contribute CS3 は、Adobe Creative Suite 3 リリースで Adobe Bridge アプリケーションと統合されました。この統合により、以下の作業を実行できます。

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


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

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

### Adobe Bridge から Adobe Contribute にファイルを挿入するには：

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

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

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

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

Adobe Bridge が新しいウィンドウで開きます。

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

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

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

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

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

### Adobe Contribute で Adobe Bridge のファイルを開くには：

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

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

- 3 ツール／Contribute で開くを選択します。

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

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

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

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

### Adobe Bridge から Adobe Contribute にファイルを公開するには：

- 1 Adobe Bridge を起動します。
- 2 Adobe Contribute に公開するファイルを選択します。

3 ツール / Contribute / Web サイトに公開を選択します。

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

Web サイトに公開ダイアログボックスが表示されます。

4 ドキュメントを公開するための設定を選択するには、次の操作を行います。

a ファイルを公開する Web サイトを選択します。

**注意:** ドキュメントを公開する前に Web サイトへの接続が確立されていない場合は、Web サイトに公開ダイアログボックスの選択ポップアップメニューで新規接続を作成を選択して、接続を作成できます。Web サイト接続の作成について詳しくは、172 ページの Web サイト接続の作成を参照してください。


b ファイルを格納する場所を選択します。

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

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

d 形式を選択します。

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

 Contribute の編集メニューから「Microsoft ドキュメント」タブを選択して、これらの環境設定を行うこともできます。これを行うには、編集 / 環境設定 / Microsoft ドキュメントを選択して、選択を行います。これらの環境設定の設定について詳しくは、26 ページの Contribute の環境設定を参照してください。

5 「ページの公開」をクリックします。

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

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

6 「OK」をクリックします。





## 第 3 章 : Contribute ワークスペースについて

Adobe®Contribute™ CS3 は、Web ブラウザとしても、Web ページエディタとしても使用できます。Web ページの参照と編集の操作は簡単に切り替えることができます。参照をしても編集をしても、Contribute ワークスペースではページに簡単にアクセスできます。

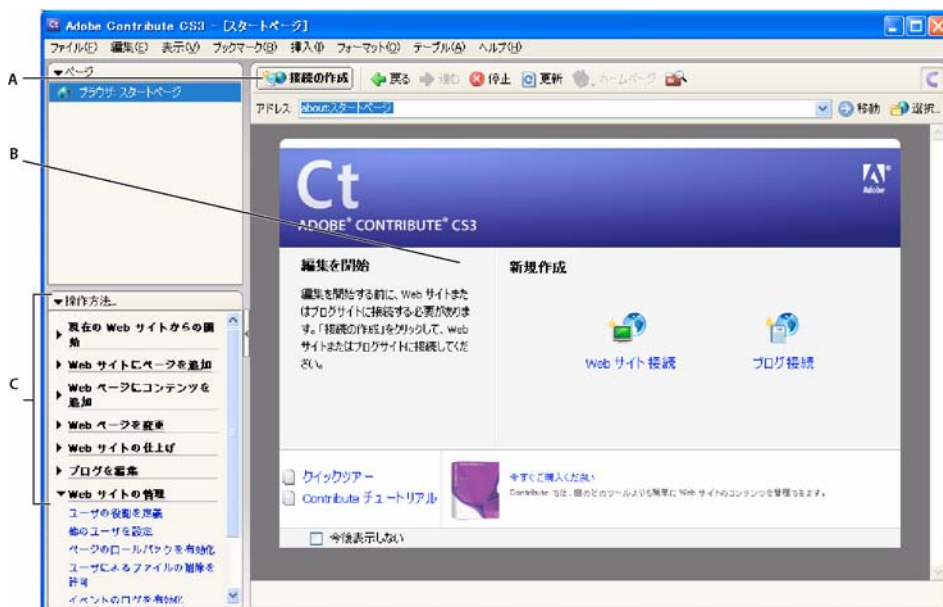
Contribute のダイアログボックスとワークスペースは、マウスを使わずに移動できます。また、環境設定によって Contribute をカスタマイズすることもできます。

本章は、以下の項で構成されています。

- 19 ページの Contribute ワークスペース
- 22 ページの参照と編集の切り替え
- 23 ページの Web ページとプログエントリの参照
- 23 ページの参照せずに Web ページおよびプログエントリを開く
- 25 ページの頻繁に訪問するページの設定
- 26 ページの Contribute の環境設定
- 28 ページの Contribute スタートアップパスワードの変更または無効化
- 28 ページのブラウザのエンコーディング設定
- 29 ページの Contribute アクセシビリティ機能の使用

### Contribute ワークスペース

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



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

## Contribute ブラウザとエディタ

Contribute のメインウィンドウは、Web ページの参照と編集に使用します。Contribute で Web ページの参照と編集のどちらを行っているか不明な場合は、ツールバーを確認します。ツールバーは、ページを参照している場合と編集している場合とでは異なります（20 ページの Contribute のツールバーを参照）。

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

Contribute エディタを使用すると、接続した Web サイト上のページを編集できます（12 ページの Web サイトまたはブログへの接続を参照）。テキスト、イメージ、テーブル、リンク、フレームを含むページを編集できます。編集後の内容が Web サイトで参照可能になるように、変更した Web ページを公開できます。

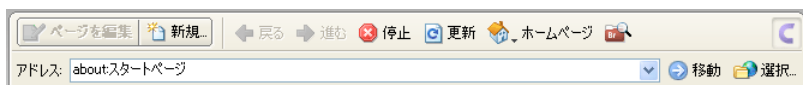
Contribute での参照と編集は簡単で、ブラウザとエディタの切り替えは容易に行えます。詳細については、22 ページの参照と編集の切り替えを参照してください。

## Contribute のツールバー

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

Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、ツールバーの一部のボタンを使用できない場合があります。

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

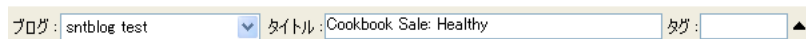


**エディタのツールバー** ファイル、挿入、フォーマットおよびテーブルの各メニューでよく使用される操作のボタンが表示されます。エディタのツールバーのオプションは、作業している対象が Web サイトの下書きかブログの下書きかによって異なります。

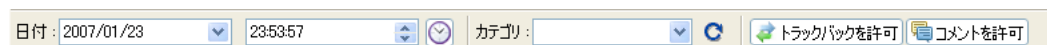


A. アクションボタン B. コンテンツの挿入 C. 行または列の追加 D. スペルチェック E. Adobe Bridge CS3 に移動

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



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



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



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

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

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



A. サイズ変更 B. 回転ボタン C. 切り抜き D. シャープ E. 明るさ / コントラスト F. スタイル G. サイズ変更 H. 配置 I. イメージのプロパティ

## Contribute のサイドバー

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

サイドバーは 2 つの部分から構成されています。

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

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

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

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

**注意:** Contribute のリソースを使用したヘルプの利用について詳しくは、4 ページのリソースを参照してください。



A. 操作方法パネル B. ページパネル C. 分割バー

パネルとサイドバーでは、展開、縮小またはサイズの変更を行うことができます。

**サイドバーを展開または縮小するには、以下のいずれかの操作を行います。**

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

**サイドバーのサイズを変更するには：**

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

**サイドバーのパネルを展開または縮小するには：**

- パネルのタイトルバーをダブルクリックします。

**サイドバーのパネルのサイズを縦方向に変更するには：**

- 操作方法パネルでタイトルバーをドラッグします。

## 参照と編集の切り替え

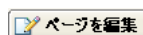
Contribute を使用して、Web ページとブログエントリを参照したり編集したりできます。参照と編集はいつでも切り替えられます。下書きの編集を中断する場合は、後でその下書きに戻ったときに中断した箇所から編集を続けられるように、変更内容が保存されます。

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

編集または参照のどちらを行っているかわからない場合は、ツールバーを確認します。参照している場合は「ページを編集」（または「接続の作成」）ボタンがあるブラウザのツールバーが表示され、編集している場合はエディタのツールバーが表示されます（20 ページの Contribute のツールバーを参照）。

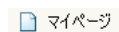
**参照から編集に切り替えるには、次のいずれかの操作を行います。**

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



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

- サイドバーのページパネルで下書きのタイトルをクリックします。

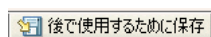


**編集から参照に切り替えるには、次のいずれかを行います。**

- サイドバーのページパネルにある「ブラウザ」をクリックします。




- ツールバーの「後で使用するために保存」ボタンをクリックします。



- 表示／ブラウザを選択します。

## Web ページとブログエントリの参照

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

 Web ページやブログエントリを見つけるためのその他の方法については、23 ページの参照せずに Web ページおよびブログエントリを開くを参照してください。

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

Contribute を使用すると、すべての Web サイトとブログエントリを参照できますが、編集できるのは自分の Web サイトとブログ、つまり作成した接続先の Web サイトとブログの Web ページとエントリのみです（詳しくは、12 ページの Web サイトまたはブログへの接続を参照）。自分の Web サイトまたはブログ内にある、編集する権限のあるページまたはブログエントリを参照する場合は、ツールバーの「ページを編集」ボタンが使用可能になります。

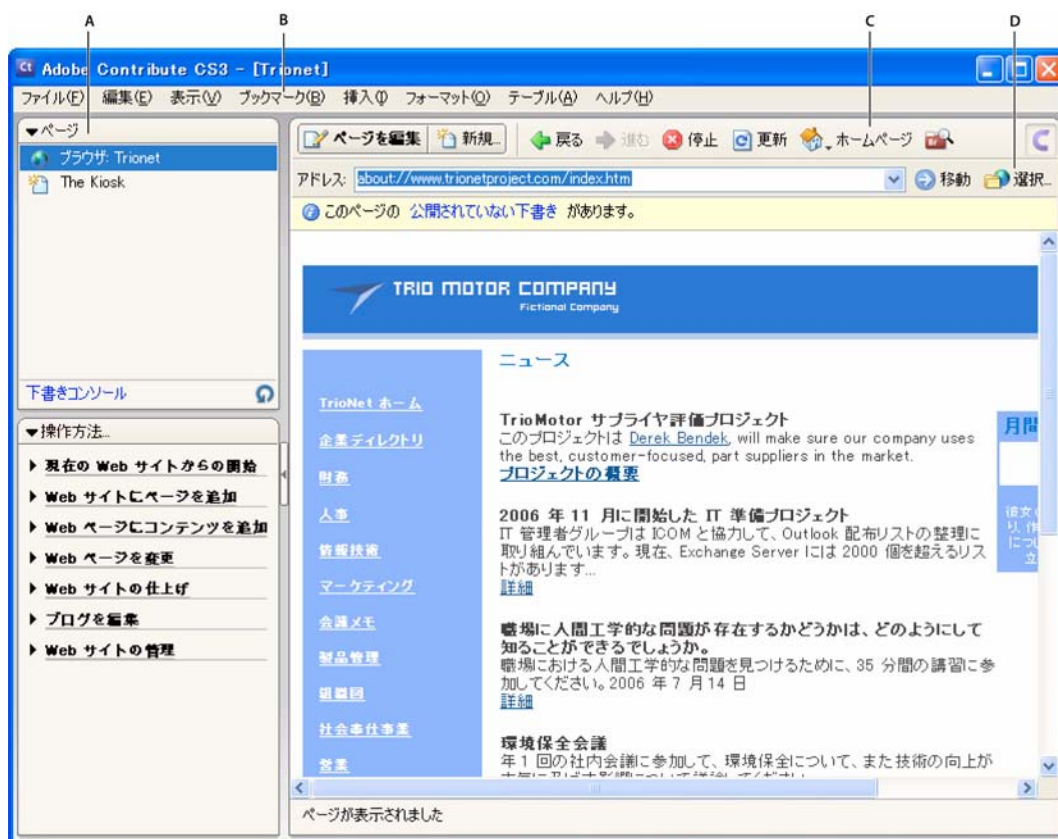
**Contribute で Web ページまたはブログエントリを参照するには、次のいずれかの操作を行います。**

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

## 参照せずに Web ページおよびブログエントリを開く

Contribute を使用して、Web ページとブログエントリを参照せずに見つけて開くことができます。詳しくは、以下の節を参照してください。

- 24 ページの下書きと新規ページまたは新規ブログエントリの表示
- 24 ページの Web サイトとブログのホームページの表示
- 24 ページの最近公開した Web ページとブログエントリの表示
- 25 ページのリンクされていないページとファイルの表示
- 25 ページのブックマークリストのページの表示



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

## 下書きと新規ページまたは新規ブログエントリの表示

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

下書きを表示するには、以下のいずれかの操作を行います。

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

## Web サイトとブログのホームページの表示

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

接続した Web サイトまたはブログのホームページを表示するには、以下のいずれかの操作を行います。

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

## 最近公開した Web ページとブログエントリの表示

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

最近公開されたページまたはブログエントリを表示するには：

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

## ブログエントリの表示

エントリドロップダウンリストを使用すると、ブログのホームページからブログエントリにすばやくアクセスできます。

### ブログエントリを表示するには：

- 1 ブログのホームページを参照します。
- 2 エントリドロップダウンリストから、操作するブログエントリを選択します。表示／ブログエントリを選択／<ブログエントリタイトル>を使用して、ブログエントリを選択することもできます。

選択したブログエントリが組み込みブラウザに表示され、そのブログエントリの名前がエントリドロップダウンリストに表示されます。

**注意：**ブログエントリにタイトルがない場合は、エントリドロップダウンリストにブログエントリの名前が<無題ブログエントリ>と表示されます。

## リンクされていないページとファイルの表示

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

### 他の Web ページまたはブログエントリからリンクされていないページまたはファイルを表示するには：

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

ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスが表示されます。

- 2 次のいずれかの方法で、ファイルまたはブログエントリを選択します。
  - 現在参照している Web サイトまたはブログのフォルダにファイルがある場合は、ファイルを選択します。
  - 現在参照している Web サイトまたはブログのフォルダにファイルがない場合は、更新場所ポップアップメニューで正しい Web サイトまたはブログのフォルダに移動し、ファイルを選択します。

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

- 3 「OK」をクリックします。

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

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

## 頻繁に訪問するページの設定

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

### ブックマークリストのページの表示

ブックマークリストでページを選択すると、そのページをすばやく表示できます。

Windows では、Contribute のブックマークのほかのブックマークリストに、Internet Explorer のブックマーク（最大 2,000 個）が取り込まれています。

**ブックマークリストのページを表示するには、以下のいずれかの操作を行います。**

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

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

### ブックマークへのページの追加

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

#### ブックマークリストにページを追加するには：

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

### ブックマークからのページの削除

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

#### ブックマークを削除するには：

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

## Contribute の環境設定

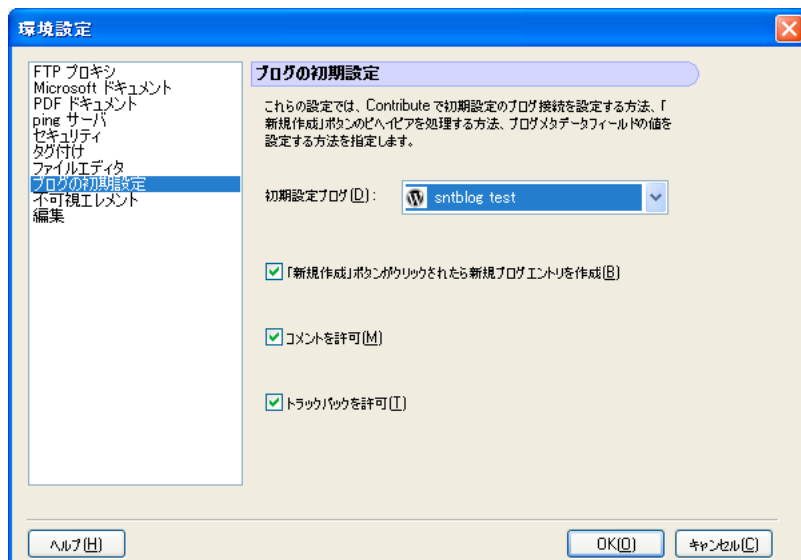
Contribute の環境設定を行うには、環境設定ダイアログボックスを使用します。ブログのデフォルト設定、一般的な編集、ファイルエディタ、プロキシ設定、不可視エレメント、Microsoft Office ドキュメントの挿入、PDF ドキュメントの挿入、ブログエントリがポストされたときに ping を実行する対象のサーバ、パスワードセキュリティおよびブログエントリのタグに関する環境設定を行うことができます。

#### ユーザの環境設定を編集するには：

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



環境設定ダイアログボックスが表示されます。



2 左のリストから次のようにオプションを選択します。

- 「ブログの初期設定」を選択すると、ブログエントリの作成および接続対象のデフォルトのブログ、「新規」ボタンをクリックしたときにブログエントリを作成するかどうか、ブログエントリに対するコメントおよびトラックバックをデフォルトで許可するかどうかについてのオプションを設定できます。
- 「編集」を選択すると、スクリーンリーダーサポートの使用を可能または不可能に切り替えたり、スペルチェック用辞書を選択したりできます。
- 「ファイルエディタ」を選択すると、ファイルのタイプ別にプライマリアプリケーションエディタを選択できます。
- 「FTP プロキシ」を選択すると、FTP プロキシサーバの設定を追加または変更できます。
- 「不可視エレメント」を選択すると、不可視エレメントの表示または非表示を切り替えることができます。
- (Windows のみ) 「Microsoft Office ドキュメント」を選択すると、Contribute での Office ドキュメントの処理方法を決定できます。
- 「PDF ドキュメント」を選択すると、Contribute で下書きの Web ページまたはブログエントリに PDF ドキュメントを挿入するときの処理方法を設定できます。
- 「ping サーバ」を選択すると、Contribute を使用して新しいブログエントリをポストしたときに通知する対象の ping サーバの URL を追加または削除できます。また、直前に ping が失敗した ping サーバのログエントリを、指定した最大エントリ数まで表示できます。
- 「セキュリティ」を選択すると、Contribute スタートアップパスワードを設定できます。
- 「タグ付け」を選択すると、タグリポジトリの追加および削除、ブログエントリにタグを追加する位置の指定を行うことができます。

## Contribute スタートアップパスワードの変更または無効化

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

Contribute の環境設定ダイアログボックスで「起動時にパスワードを要求する」オプションが選択されている場合は、正しいパスワードを入力しないと、Contribute を起動して Web サイトのページを編集することができません。

Contribute スタートアップパスワードを忘れた場合や知らない場合は、Contribute スタートアップパスワードの要求を無効化しないと、Contribute を使ってページを編集することができません。スタートアップパスワードの要求を変更するには、既存の Web サイト接続を事前にすべて削除する必要があります。

### Contribute スタートアップパスワードを変更するには：

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

### Contribute スタートアップパスワードを無効化するには：

- 1 編集／接続 (Windows) または Contribute／接続 (Macintosh) を選択します。
- 2 「接続名」の列で Web サイト接続を選択し、「削除」をクリックします。

**注意：**それらの Web サイト接続を削除する前に、未公開の下書きを破棄する必要がある場合もあります。

- 3 Web サイト接続がすべて削除されるまで、手順 2 を繰り返し実行します。
- 4 「閉じる」をクリックします。
- 5 編集／環境設定 (Windows) または Contribute／環境設定 (Macintosh) を選択します。
- 6 環境設定ダイアログボックスで、「セキュリティ」を選択します。
- 7 「起動時にパスワードを要求する」オプションの選択を解除します。
- 8 「OK」をクリックします。

## ブラウザのエンコーディング設定

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

### ブラウザのエンコーディングを変更するには：

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

## Contribute アクセシビリティ機能の使用

アクセシビリティとは、視覚、聴覚、運動機能などに障害を持つ人々を配慮した Web サイトおよび Web 製品を作成することです。Contribute は、障害を持つ Web ユーザを配慮し、Web サイトのアクセシビリティを提供するための機能を備えています。

### Contribute でのスクリーンリーダーの使用

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

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

Contribute では、次のスクリーンリーダーをサポートしています。

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

### オペレーティングシステムのアクセシビリティ機能の使用

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

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

- ダイアログボックスとパネルに、システムカラー設定が使用されます。

例えば、カラーを「黒字に白色」に設定すると、Contribute のすべてのダイアログボックスおよびパネルは、白の前景色に黒の背景色で表示されます。

- Contribute のエディタでは、フォーマット/ページプロパティで設定した背景色とテキストカラーが使用され、ページのカラーは Web サイトビジターのブラウザに表示されるカラーと同じになります。

### キーボードを使用した Contribute 操作

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

また、キーボードのショートカットを使用すると、いくつかのダイアログボックスを開き、コマンドを実行することができます。ショートカットのリストについては、229 ページの Windows キーボードショートカットを参照してください。

#### ワークスペースの移動

キーボードショートカットを使用すると、Contribute ワークスペースの移動、つまり、メニューからのコマンドの選択と、Contribute のブラウザとエディタの切り替えができます。Contribute のキーボードショートカットのリストについては、229 ページの Windows キーボードショートカットを参照してください。

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

**キーボードを使用して Contribute のブラウザからエディタに切り替えるには、次のいずれかの操作を行います。**

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

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

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

このリストに、ページパネルにリストされた下書きと新規ページが表示されます。

**キーボードを使用して Contribute のエディタからブラウザに切り替えるには：**

- Ctrl+Shift+B (Windows) または Command+Shift+B (Macintosh) を押します。

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

**ダイアログボックスの操作**

キーボードを使用してダイアログボックスを操作できます。

**ダイアログボックスを操作するには：**

- ダイアログボックスのオプション間を移動する場合は Tab キーを押します。

Macintosh の場合は、Tab キーを押すと、挿入ポイントが次のテキストフィールドに移動します。

- 選択項目を確定し、ダイアログボックスを終了するには、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 変更を行わずにダイアログボックスを閉じるには、Esc キーまたは Alt+F4 (Windows) を押します。
- (Windows のみ) オプションの選択項目間を移動する場合は、矢印キーを使用します。

例えば、オプションにポップアップメニューがある場合、フォーカスをそのオプションに移動し、下向き矢印キーを使用して選択項目を移動します。

- (Windows のみ) オプションリスト内を移動するには、Ctrl+Tab キーを押してフォーカスをオプションリストにシフトし、次に矢印キーを使用してリスト内を上下に移動します。

オプションリストの例を表示するには、編集/環境設定を選択します。

- (Windows のみ) オプションリスト内のオプションのオプションにシフトするには、Ctrl+Tab キーを押します。

**テーブルの操作**

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


**テーブルを操作するには：**

- 1 Contribute エディタで、以下のいずれかの操作を行ってテーブルを選択します。

- 挿入ポイントがセルの左にある場合は、Shift+ → を押します。
- 挿入ポイントがセルの右にある場合は、Shift+ ← を押します。

- 2 ↓ キーを押して、挿入ポイントを最初のセルに置きます。

- 3 必要に応じて、矢印キーを押すか、または Tab キーを押して他のセルに移動します。

 行の一番右のセルで Tab キーを押すと、テーブルに新しい行が 1 行追加されます。

- 4 セルを選択するには、セル内に挿入ポイントがある状態で、Ctrl+A (Windows) または Command+A (Macintosh) を押します。

- 5 テーブルの操作を終了する場合は、テーブルセル選択コマンド (Ctrl+A) または Command+A (Macintosh) を使用して、↑、←、→のいずれかの矢印キーを押します。

**アクセシビリティを考慮した Web サイトの作成**

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

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

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

- スクリーンリーダー用の説明テキストを追加すると、ページのイメージを説明することができます。Contribute 管理者は、イメージの挿入時には必ず説明を入力することを要求するように Contribute を設定できます。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。
- スクリーンリーダーで読み上げられるように、テーブルに見出しを付けることができます。テーブルに見出しを挿入するには、115 ページのページへのテーブルの挿入を参照してください。

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



## 第4章：ページとブログエントリの操作

Adobe® Contribute™ CS3 では、Web サイト上の既存の Web ページやコンテンツを編集したり、ブログ上の既存のブログエントリやコンテンツを編集したりできます。また、編集作業や新しい Web ページまたはブログエントリを破棄することができます。ブログエントリを削除したり、権限があれば、Web サイトの Web ページや他のファイルを削除したりすることもできます。さらに、ページを HTML ファイルに書き出すこともできます。

**注意：**ページを作成する方法について詳しくは、58 ページの Web サイト上のページの作成またはコピーを参照してください。

編集した内容を Web ページに公開する前に、更新した Web ページの下書きを他のユーザに送信して、その内容をレビューしてもらうことができます。Web ページの下書きを公開すると、既存の Web ページが編集した内容に更新されます。ブログエントリの下書きは、他のユーザへ下書きの送信を除き、Web ページと同じ方法で公開します（33 ページのページとブログエントリの操作を参照）。

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

本章は、以下の項で構成されています。

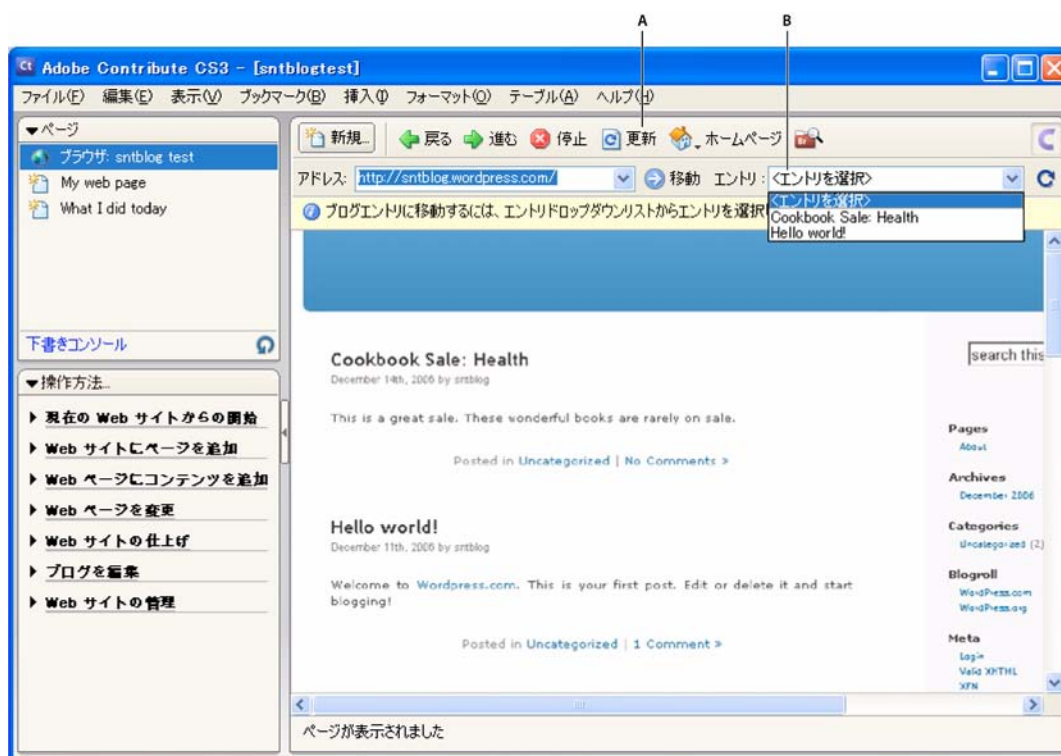
- 33 ページの Web ページとブログエントリの操作について
- 36 ページの既存の Web ページとブログエントリの編集
- 39 ページの下書きの保存
- 40 ページの Web ページの下書きとファイルの他のユーザによるレビュー
- 46 ページの Dreamweaver テンプレートから作成された Web ページでの作業
- 49 ページの Contribute でのオフライン作業
- 50 ページの外部アプリケーションでの Web ページコンテンツの編集
- 51 ページの Web ページへの Google 検索機能の追加
- 52 ページの外部アプリケーションでの Web ページソースの編集
- 52 ページの下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄
- 53 ページの Web ページの削除
- 54 ページの Web ページまたはブログエントリの書き出し（Windows のみ）
- 55 ページの Web ページまたはブログエントリの印刷

### Web ページとブログエントリの操作について

Contribute では、テンプレートから作成された Web ページなど、ブログ上の既存のブログエントリや Web サイト上の既存のページを編集できます。Web ページの場合、下書きレビュープロセスまたは電子メールレビュープロセスを使用すれば、編集内容を公開する前に他のユーザにレビューしてもらうことができます。

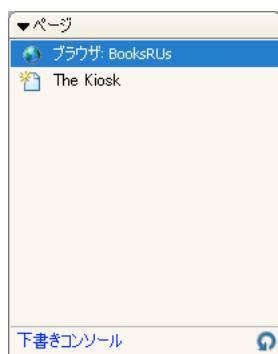
#### Web ページとブログエントリの編集

接続した Web サイト上のページおよびブログ上のブログエントリに対して編集の権限がある場合、それらのページやブログエントリを編集することができます（12 ページの Web サイトまたはブログへの接続を参照）。Web ページやブログエントリがロックされた状態、つまり他のユーザが現在編集途中である場合は、そのページやブログエントリを編集することはできません。Web ページやブログエントリを参照すると、ツールバーの下にあるメッセージ領域に、そのページやブログエントリが編集可能かどうかが表示されます。



A. 更新ボタン B. エントリリスト

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



詳しくは、37 ページの Web サイトのページを開いて編集を参照してください。下書きでの作業について詳しくは、39 ページの下書きの保存を参照してください。

**注意:** Web サイト上でリンクしている Microsoft ドキュメントを編集する方法については、50 ページの外部アプリケーションでの Web ページコンテンツの編集を参照してください。

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

**注意:** ページの編集やページの一部の編集の権限がない場合は、Contribute 管理者に問い合わせるか、199 ページのユーザおよび役割の管理を参照してください。

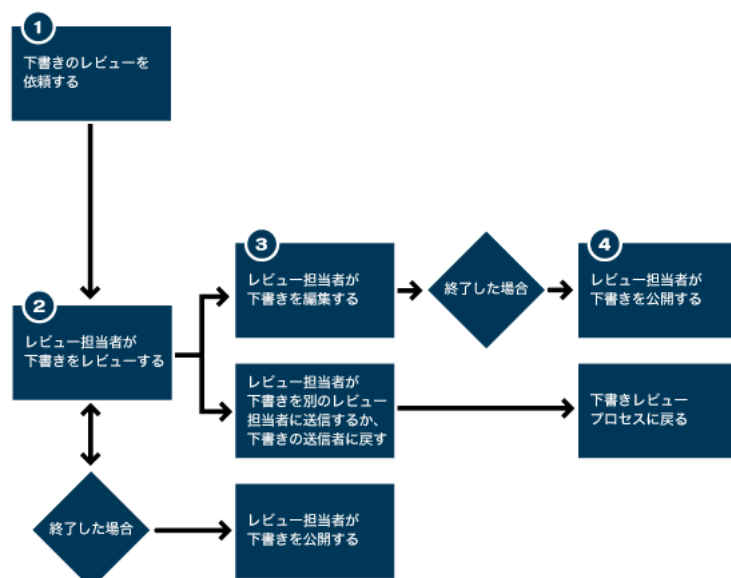


## 下書きレビュープロセスについて

Contribute の下書きレビュープロセスでは、自分の下書きを公開する前に、下書きを他の Contribute ユーザに送信して、フィードバックをもらったり共同で作業したりすることができます。または、Web サイトに直接公開することが許可されていない場合は、下書きのレビューおよび公開が許可されているユーザに下書きを送信することが必要になる場合があります。

Web サイトに接続しているユーザに対しては、だれにでも下書きをレビュー用に送信できます。ユーザが Web サイトに接続すると、Contribute によりユーザ名が格納されます。下書きは同時に複数のレビュー担当者に送信することができますが、下書きを編集できるのは一度に 1 人だけです。下書きをレビュー用に送信するときに、その下書きの " 所有権 " をレビュー担当者に譲渡します。つまり、その下書きについて次のアクションをとるのは、レビュー担当者です。下書きをレビュー用に送信した後は、その下書きを追跡して、レビュー担当者が下書きに対してどんなアクションをとったかを確認できます。

レビュー用に下書きを受け取ると、Contribute のページパネルにその下書きが表示されます。その場合、下書きをレビューしてほしいという電子メールメッセージを送信者から受け取ることもあります。レビュー担当者は、自分で下書きを編集したり、別のユーザにレビュー用に送信したり、下書きを破棄してすべての変更内容を破棄することができます。役割によっては、下書きを公開できる場合もあります。



下書きレビュープロセス

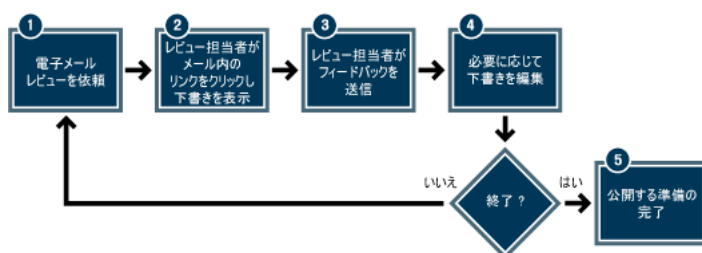
## 電子メールレビュープロセスについて

Contribute の電子メールレビュープロセスでは、デフォルトの電子メールアプリケーションで電子メールメッセージが作成され、レビュー担当者が参照するための、下書きの一時的なコピーを指し示す Web アドレスが指定されます。一時的なコピーは、Web サイトを公開するのと同じサーバ上に Contribute によって自動的に作成されます。受信者が電子メールメッセージ内の Web アドレス (URL) リンクをクリックすると、下書きが表示されます。

**注意:** 公開を許可されていない役割に割り当てられている場合は、電子メールレビュープロセスを使用することはできません。その場合は、下書きレビュープロセスを使用します (35 ページの下書きレビュープロセスについてを参照)。

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

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



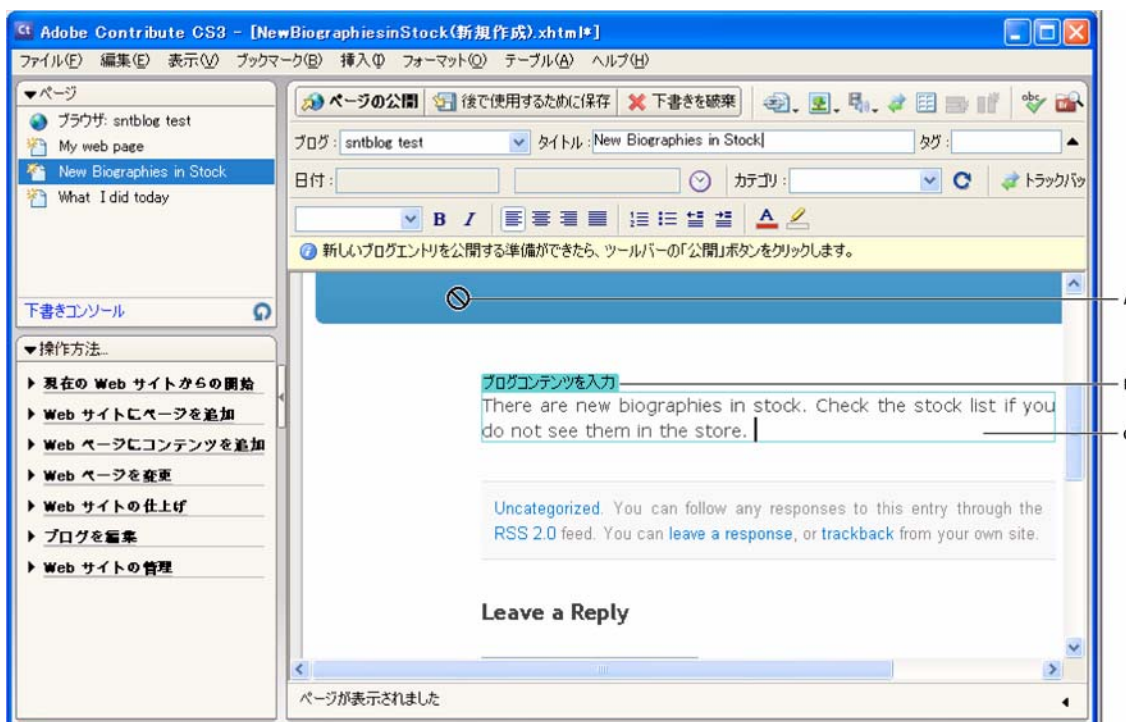
電子メールレビュープロセス

## テンプレートについて

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

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

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



A. ロックされた領域 B. 「テンプレート」タブ C. 編集可能な領域

## 既存の Web ページとブログエントリの編集

Web サイト上の Web ページやブログ上のブログエントリを編集する権限を持っていて、他のユーザが現在編集集中でなければ、任意の Web ページやブログエントリを編集できます。

既存の Web ページおよびブログエントリを編集する方法について詳しくは、33 ページの Web ページとブログエントリの編集を参照してください。

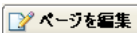
また、Contribute プラグインを使用して、Internet Explorer や Mozilla Firefox などのブラウザから Web ページやブログエントリを編集することもできます。

Contribute プラグインを使用して Web ページおよびブログエントリを編集する方法について詳しくは、38 ページのブラウザから Web ページまたはブログエントリを開いて編集を参照してください。

## Web サイトのページを開いて編集

Web サイトに接続すると、その Web サイト上のページを簡単に開いて編集することができます。ページを編集用を開くには、そのページを参照します。

### Web サイト上のページを編集するには：

- 1 編集するページを参照します (23 ページの Web ページとブログエントリの参照を参照)。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーの「ページを編集」ボタン  をクリックします。
  - ファイル/アクション/ページを編集を選択します。

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

## ブログエントリを開いて Contribute で編集

ブログエントリは 2 種類の方法で変更することができます。Contribute でブログエントリを直接編集します。または、ブラウザウィンドウ内にエントリがある場合に、「Contribute で編集」ボタンをクリックして Contribute を起動し、ブログエントリを編集します。詳しくは、38 ページのブラウザから Web ページまたはブログエントリを開いて編集を参照してください。

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

### Contribute でブログエントリを編集するには：

- 1 ブログのホームページを参照します。
- 2 エントリドロップダウンリストから、管理するブログエントリを選択するか、または表示/ブログエントリを選択/ブログタイトルを選択し、編集するブログエントリを選択します。または、表示/ファイルまたはブログエントリを選択を選択し、ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスで、「編集」ボタンをクリックします。

選択したブログエントリが組み込みブラウザに表示され、ブログエントリの名前がエントリドロップダウンリストに表示されます。

- 3 「エントリを編集」ボタンをクリックするか、ファイル/アクション/エントリを編集を選択します。

ブログエントリが Contribute で下書きとして開かれます。必要に応じてコンテンツを変更し、エントリを公開します。

**注意：** このブログエントリを空白のブログエントリにリンクすると、両方のブログエントリを公開できます。詳しくは、131 ページの新しい空白のブログエントリへのリンクを参照してください。

## 自分のコンピュータ上にあるページを開いて編集する

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

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

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

#### 自分のコンピュータ上にある Web ページを編集するには:

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

開くダイアログボックスが表示されます。

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

2 編集するファイルに移動して選択し、「開く」をクリックします。

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

**注意:** このページは Web サイトの一部ではないため、管理者の環境設定は適用されません。この方法で編集したページに環境設定を適用するには、Contribute サポートセンター ([http://www.adobe.com/go/ctcs3\\_support\\_jp/](http://www.adobe.com/go/ctcs3_support_jp/)) を参照してください。

### ブラウザから Web ページまたはブログエントリを開いて編集

Contribute プラグインを使用して、Microsoft Internet Explorer や Mozilla Firefox などのブラウザから Web ページやブログエントリを簡単に直接編集できるようになりました。Contribute アプリケーションを開く代わりに、Web ページやブログエントリ自体からコンテンツを変更することができます。

#### サポートされるブラウザとオペレーティングシステム

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

- Windows 2000 (SP 4) または Windows XP (SP 2) 上の Internet Explorer Version 5.5 または 6.0
- Windows 2000 (SP 4) または Windows XP (SP 2) 上の Mozilla Firefox Versions 1.5 または 2.0
- Mac OS X® (10.3.9) または Mac OS X (10.4.x) 上の Mozilla Firefox Versions 1.5 または 2.0

#### Windows でのブラウザプラグインのインストール

Internet Explorer ブラウザプラグインは、Contribute CS3 をコンピュータにインストールする際に自動的にインストールされます。

Windows コンピュータで Contribute CS3 を最初に起動すると、Firefox 拡張機能プラグインをインストールするよう要求されます。「キャンセル」をクリックした場合、このコンポーネントは次のパスからインストールすることができます。

<Contribute インストールパス>%SupportFiles%FirefoxExtension\FirefoxExtensionSetup.exe

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

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



#### Macintosh でのブラウザプラグインのインストール

初めて Macintosh で Contribute CS3 を起動するときには、Firefox 用のプラグインをインストールするよう表示されます。

「キャンセル」をクリックした場合は、以下のパスからコンポーネントをインストールすることができます。

<contribute install path>/FFExtForContributeCS3.app

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

### Windows および Macintosh で Contribute を使用する際の注意事項

この節では、Windows または Macintosh の Internet Explorer または Mozilla Firefox で Contribute を使用する際の注意事項について説明します。

#### Macintosh での Contribute の使用

この節では、Macintosh で Contribute を使用する際の注意事項について説明します。

- Macintosh で Mozilla Firefox 用の Contribute ブラウザプラグインを削除できるのは、Firefox Extension Manager だけです。
- Macintosh 上の Contribute アプリケーションは修復できません。アプリケーションを再インストールする必要があります。

#### ブラウザから Contribute を使用した Web ページまたはブログエントリの編集

##### ブラウザから Contribute を使用して Web ページまたはブログエントリを編集するには：

1 ブラウザで、Web ページ、ブログまたは個別のブログエントリを開くかその場所に移動します。

**注意：** Web ページまたはブログエントリに接続してから、ブラウザで編集する必要があります。172 ページの Web サイト接続の作成および 174 ページのブログサーバ接続の作成を参照してください。

2 「Contribute で編集」をクリックします。

3 ブログホームページを参照した場合、エントリドロップダウンリストでブログエントリを選択して編集します。

Contribute エディタに、Web ページまたはブログエントリが下書きとして開きます。これで、このページまたはエントリを編集できるようになります。

**注意：** Contribute で Web ページまたはブログエントリを開くときに「接続の作成」ボタンが表示される場合は、参照した Web サイトまたはブログへの接続がないため、編集を行うことはできません。

#### 編集の取り消し

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

**注意：** Contribute では、下書きを公開した後でも、以前に公開したバージョンのページに戻して変更を破棄することもできます。詳しくは、157 ページの前バージョンのページへのロールバックを参照してください。

##### 編集を取り消すには：

- 編集／取り消しを選択します。

##### 編集をやり直すには：

- 編集／やり直しを選択します。

## 下書きの保存

下書きは、作業中に保存したり（40 ページの作業中の下書きの保存を参照）、保存してから別の下書きやブラウザに切り替える（40 ページの下書きの保存を参照）ことができます。

## 作業中の下書きの保存

ブラウザまたは別の下書きへの切り替えを行ったり、下書きを公開したり、Contribute を終了すると、下書きのコピーが自動的に保存されます。ただし、必要に応じて作業内容を定期的に保存することもできます。

ページまたはブログエントリを編集すると（36 ページの既存の Web ページとブログエントリの編集を参照）、Contribute によってそのページまたはブログエントリが自動的に下書きとして保存され、サイドバーのページパネルに下書きのタイトルが表示されます。

### 下書きを保存して作業を続けるには：

- 1 ファイル／保存を選択します。

**注意：**新しいページの下書きを初めて保存する場合、そのページを公開するまでファイル名を付ける必要はありません。詳しくは、151 ページの Web サイトへの新規ページの公開を参照してください。

### 自分のコンピュータにある下書きを保存して作業を続けるには、以下のいずれかの操作を行います。

- 1 ツールバーの「保存」ボタンをクリックします。

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

- 2 ファイル／保存を選択します。

## 下書きの保存

編集中の下書きを保存した後は、別の下書きを編集したり、ブラウザに切り替えたり、または Contribute を閉じたりできます。

ユーザが下書きを中断した場合は、必ず Contribute によってその下書きが保存されます。下書きを公開するか（149 ページの Web ページとブログエントリの公開を参照）、破棄するか（52 ページの下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄を参照）、レビュー用に送信する（41 ページの下書きレビュープロセスの使用を参照）まで、その下書きはページパネルに保持されます。

### 下書きを後で使用するために保存するには：

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

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

## Web ページの下書きとファイルの他のユーザによるレビュー

下書きレビュープロセスを使用して、公開前に Web ページの下書きとファイルをレビューしてもらうことができます。電子メールレビュープロセスを使用して、Web ページの下書きをレビュー用に送信することもできます。

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

## 下書きレビュープロセスの使用

Contribute の下書きレビュープロセスでは、Web ページの下書きをレビュー用として他の Contribute ユーザに簡単に送信できます。また、レビュー用のファイルをコンピュータから直接送信することもできます。

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

このレビュープロセスを利用すると、Web ページの下書きやファイルについて他のユーザからフィードバックをもらったり、他のユーザと共同で作業したりできます。レビュー担当者は、下書きを表示した後、それを編集、公開、他のレビュー担当者に送信、または削除することができます。詳しくは、35 ページの下書きレビュープロセスについてを参照してください。

**注意:** この機能は、Web サイトに管理者が割り当てられていない場合には使用できません。管理者は、下書きレビュープロセスにおける各ユーザの役割に対して、公開権限や削除権限を設定することができます。詳しくは、204 ページの役割設定の一般カテゴリの設定を参照してください。

### Web ページの下書きをレビュー用に送信

Contribute の下書きレビュープロセスでは、自分の Web ページの下書きを公開する前に、下書きを他の Contribute ユーザに送信してフィードバックをもらったり共同で作業したりすることができます。または、Web サイトに直接公開することが許可されていない場合は、下書きのレビューおよび公開が許可されているユーザに下書きを送信することが必要になる場合もあります。

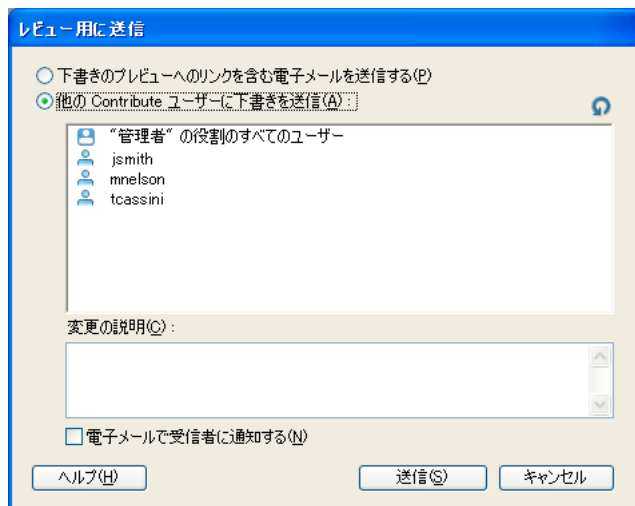
下書きレビュープロセスについて詳しくは、35 ページの下書きレビュープロセスについてを参照してください。

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

### 下書きをレビュー用に送信するには：

1 ツールバーの「レビュー用に送信」をクリックするか、ファイル/アクション/レビュー用に送信を選択します。

レビュー用に送信ダイアログボックスが表示されます。



2 「他の Contribute ユーザに下書きを送信」オプションを選択してから、ダイアログボックスに必要な事項を入力します。この Web サイトに接続中の任意のユーザに下書きを送信することができます。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

3 「送信」をクリックします。

4 新規ページの送信ダイアログボックスが表示された場合は、下書きのファイル名を変更するか、「フォルダ選択」をクリックして公開する下書きの場所を選択することができます。その後、「送信」をクリックします。

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


**5** 新規リンクページの送信ダイアログボックスが表示された場合は、未公開のリンクページの名前をクリックした後、ファイル名やフォルダの場所を変更できます。その後、「すべてを送信」をクリックします。

Contribute により下書きがレビュー担当者に送信されます。

#### 送信した下書きを取り消すには：

**1** ページパネルにある「下書きコンソール」リンクをクリックします。

下書きコンソールが表示されます。

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

**2** 「送信した下書き」セクションで下書きを選択します。

Contribute によりその下書きが表示されます。


**3** ツールバーの「送信の取り消し」ボタンをクリックします。

この操作を実行できるのは、下書きをレビュー用に送信した最後のユーザが自分である場合です。自分が他のユーザに下書きをレビュー用に送信した後、そのユーザがさらに別のレビュー担当者に下書きを送信した場合には、下書きをレビュー用に送信した最後のユーザが自分ではないので、下書きを再度取得することはできません。

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

#### コンピュータからファイルをレビュー用に送信

コンピュータにあるファイルを他のユーザに送信して、そのファイルをレビューまたは公開してもらうことができます。

 Contribute 管理者から割り当てられている役割によっては、コンピュータから直接ファイルを公開できる場合があります。詳しくは、154 ページのコンピュータから Web サイトへのファイルの公開を参照してください。

#### コンピュータからレビュー用のファイルを直接送信するには：

**1** ファイル/マイコンピュータからファイルを送信を選択します。

ファイルの選択ダイアログボックスが表示されます。

**2** Web サイトに追加するファイルを選択し、「選択」をクリックします。

**注意:** HTML ファイルや、JSP などの動的なファイルタイプは選択できません。無効なファイルタイプを選択すると、そのファイルは選択できないことを警告するメッセージと、無効なすべてのファイルタイプのリストが表示されます。

複数の Web サイトに接続している場合は、Web サイトを選択ダイアログボックスが表示されます。

**3** Web サイトを選択ダイアログボックスが表示される場合は、レビュー用のファイルの下書きを追加する Web サイトを選択し、「OK」をクリックします。

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

レビュー用に送信ダイアログボックスが表示されます。

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

新規ページの送信ダイアログボックスが表示されます。

**5** ファイル名を変更するか、「フォルダを選択」ボタンをクリックして別の場所にこの下書きを保存してから、「送信」をクリックします。

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

Contribute により、ファイルがレビュー担当者に送信されます。



### Web ページの下書きの追跡

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


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

#### 下書きを追跡するには:

1 ページパネルにある「下書きコンソール」リンクをクリックします。

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


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

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

2 下書きを表示するには、その下書きタイトルを選択します。

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

3 表示を更新するには、以下のいずれかの操作を行います。

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

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


### Web ページの下書きのレビュー

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

Web ページの下書きをレビューするときには、自分の役割に応じて、下書きの編集、公開、レビュー用の送信、または削除を行うことができます。また、以前の送信者が下書きに添付したコメントをすべて表示することもできます。

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

**レビュー用に送信されてきた下書きを手動で取得するには、以下のいずれかの操作を行います。**

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

レビュー用に送信された下書きがある場合は、ページパネルにそれらの下書きが表示されます。

#### 下書きをレビューするには:

1 レビューする下書きをページパネルで選択します。

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

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

2 以下のいずれかの操作を行います。

- 下書きを Web サイト上で参照可能にするには、ツールバーの「公開」ボタンをクリックします。

**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、下書きの公開を実行できないことがあります。

- 他のレビュー担当者に下書きを送信するには、ツールバーの「レビュー用に送信」をクリックします。

**注意:** このボタンを使用すると、元の送信者も含め、任意のレビュー担当者に下書きを送信できます。

レビュー用に送信ダイアログボックスで必要な設定を行い、「送信」をクリックします。

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

Contribute エディタに下書きが表示されます。編集を終えた後は、「レビュー用に送信」、「公開」または「下書きの削除」ボタンをクリックします。

**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、下書きの公開を実行できないことがあります。

- この下書きを破棄するには、ツールバーの「下書きの削除」ボタンをクリックします。

**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、下書きの削除を実行できないことがあります。

#### レビュー中の Web ページの下書きに対するコメントを表示するには :

**1** Web ページの下書きのレビュー時に、下書きステータスボックスが表示されていない場合は、Contribute ウィンドウ右下端の展開用矢印をクリックしてボックスを表示します。

**2** 以下のいずれかの操作を行います。

- 下書きステータスボックスの「下書きの履歴」ボタンをクリックします。
- 表示/下書きの履歴を選択します。

下書きの履歴ダイアログボックスが表示されます。

**3** 送信者の名前を選択して、その人のコメントを表示します。

**4** コメントを閉じるには、「閉じる」をクリックします。

#### 電子メールによる Web ページの下書きのレビュー

Contribute を使用していないユーザも含め、他のユーザが Web ページの下書きをレビューできるよう設定することができます。

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

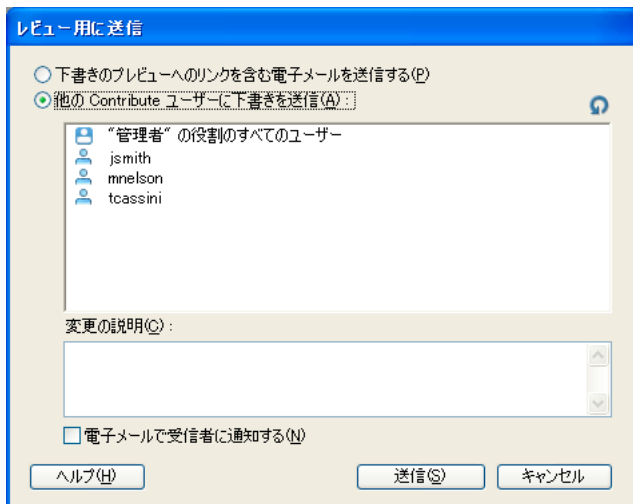
電子メールレビュープロセスについて詳しくは、35 ページの電子メールレビュープロセスについてを参照してください。公開を許可されていない役割に割り当てられている場合は、電子メールレビュープロセスを使用することはできません。その場合は、下書きレビュープロセスを使用します (35 ページの下書きレビュープロセスについてを参照)。

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

#### 電子メールレビュープロセスを使用するには :

**1** 下書きで、ツールバーの「レビュー用に送信」ボタンをクリックするか、ファイル/アクション/レビュー用に送信を選択します。

レビュー用に送信ダイアログボックスが表示されます。



2 「下書きのプレビューへのリンクを含む電子メールを送信する」オプションを選択してから、「送信」をクリックします。

3 新規ページの送信ダイアログボックスが表示された場合は、下書きのファイル名を変更するか、「フォルダ選択」をクリックして下書きを別の場所に保存することができます。その後、「送信」または「次へ」をクリックします。

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

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

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

Macintosh の場合、Contribute はデフォルトの電子メールアプリケーションの Mail、Eudora および Entourage と連携できます。

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

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

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

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

## 新しいレビュー用下書きへのアクセス

Adobe Contribute CS3 は、接続された Web サイトとブログ用に、より新しいレビュー用下書きが存在するかどうかをチェックし、存在した場合は既存の下書きと最新の下書きをバックグラウンドで同期するように設定されています。次回既存のレビュー用下書きを編集するときに、新しいレビュー用下書きの有無のチェック、ダウンロードおよびページパネルへの表示が自動的に行われます。このとき、新しいレビュー用下書きがあることを示す通知がステータスバーに表示されます。または、更新アイコンをクリックして、新しい下書きを手動でチェックすることもできます。The new draft sent for review is listed in the Drafts to Review area in the Draft Console page. このため、Contribute を起動するプロセスに遅延は発生しません。

### 新しいレビュー用下書きをダウンロードするには：

1 ページパネルにある「下書きコンソール」リンクをクリックします。

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

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

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

**2** 下書きを表示するには、その下書きタイトルを選択します。

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

**3** 表示を更新するには、以下のいずれかの操作を行います。

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

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

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


## Dreamweaver テンプレートから作成された Web ページでの作業

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

**注意:** Web サイト上で多くのテンプレートを使用している場合、Contribute の起動に時間がかかる場合があります。短時間で起動するには、特定の Web サイトやブログへ接続しないでおくか、起動時にサイトに接続しないオプションを有効にすることをご検討ください。詳しくは、196 ページの Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化を参照してください。

### テンプレートベースの Web ページの編集

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

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

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

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

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

**テンプレートベースの Web ページを編集するには：**

- 1** 編集の対象となるテンプレートベースのページを参照します。
- 2** 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックします。
- ファイル/アクション/ページを編集を選択します。

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

## Web ページとブログ用のテンプレートの操作

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

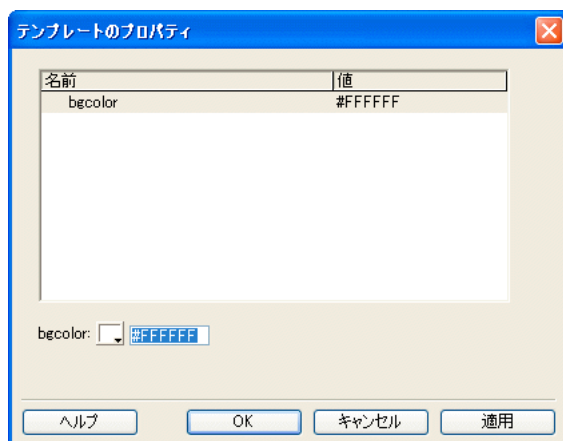
### Web ページ用のテンプレートプロパティの設定

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

#### テンプレートプロパティを変更するには：

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

テンプレートのプロパティダイアログボックスが開きます。



- 3 「名前」リストでプロパティを選択します。

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

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

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

### ブログ用の Dreamweaver テンプレートファイルのカスタマイズ

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

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

Dreamweaver テンプレートファイルの XML タグのフォームに、任意の追加フィールドを入力できます。これらのタグを追加すると、次回ブログエントリを作成するときに追加フィールドが表示されます。ブログエントリの作成について詳しくは、63 ページのブログ用のブログエントリの作成を参照してください。

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

追加フィールドがブログに表示されない場合、このカスタマイズ済みのブログエントリを他のブログサーバのブログに公開（追加フィールドをサポートしていれば）することもできます。ブログエントリを変更してそのエントリを元のブログに戻すと、すべての追加フィールドが表示されるようになります。ターゲットブログの指定について詳しくは、67 ページのブログエントリを投稿するブログの選択を参照してください。

#### ブログテンプレートファイルをカスタマイズするには：

**1** テキストエディタで DefaultTemplate.dwt ファイルを開きます。このファイルを開くには、次の操作を行います。

- Windows の場合、DefaultTemplate.dwt ファイルは C:\Documents and Settings\ユーザー名\Local Settings\Application Data\Adobe\Contribute CS3\Sites\Site\Templates にあります。

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

- Macintosh の場合、DefaultTemplate.dwt は /Macintosh HD/Application Support/Adobe/Contribute CS3/Sites/Sitex/Templates にあります。

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

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_text_more" --> <<endtranslate>><!-- TemplateEndEditable -->
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_excerpt" --> <<endtranslate>><!-- TemplateEndEditable -->
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_keywords" --> <<endtranslate>><!-- TemplateEndEditable -->
これらのタグは常に次の行の後に追加します。
<div class="entry-content">
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="adobe_main_content" --> <<endtranslate>><!--
TemplateEndEditable --></div>
```

**3** ファイルを保存して閉じます。

次回ブログを作成するときに、追加フィールドが表示されます。詳しくは、63 ページのブログ用のブログエントリの作成を参照してください。

## テンプレートの更新

Web サイト上で複数のテンプレートを使用している場合、Contribute の起動に時間がかかる場合があります。起動時にサーバからクライアントコンピュータにテンプレートをダウンロードしないように Adobe Contribute CS3 を設定すると、短時間で起動できます。更新されたテンプレートは、必要なときにいつでもダウンロードできます。また、選択したテンプレートがサーバ上の使用可能なテンプレートと同期されていないことを示すメッセージが表示されたときにダウンロードすることもできます。

#### 新しい Web ページまたはブログエントリの作成時にテンプレートを更新するには：

**1** Contribute ブラウザで、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル > 新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

**2** 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、新規ページまたはブログエントリを作成する Web サイトまたはブログの接続がまだ展開されていない場合は、その接続を選択して展開します。

3 プレビューボックスの下に、選択した Web サイトに関連付けられているテンプレートに関する情報が表示されます。そのテンプレートが最新のものとないことが示された場合、「テンプレートを更新」ボタンをクリックし、ポップアップメニューから次のいずれかのオプションを選択します。

- **すべての Web サイト** すべての Web サイトとブログのテンプレートが更新されます。
- **選択した Web サイト / ブログ** 選択した Web サイトまたはブログのテンプレートのみが更新されます。
- **選択したテンプレート** 選択したテンプレートのみが更新されます。

テンプレートが更新されます。

4 「OK」をクリックします。

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

**注意:** 使用できないテンプレートを選択している場合、「テンプレートを更新」ボタンをクリックしても、「選択したテンプレート」オプションは無効になります。

## Contribute でのオフライン作業

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

オフライン作業中に下書きの編集はできますが、Contribute ブラウザは使用できません。ネットワーク接続を確立しても、オンライン作業に切り替えるまで Contribute はオフラインのままです。

**Contribute を使用してオフライン作業を行うには:**

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

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

### オンライン作業とオフライン作業の切り替え

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

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

**オンライン作業からオフライン作業へ切り替えるには:**

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

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

**オフライン作業からオンライン作業へ切り替えるには:**

1 必要な場合は、ネットワークを再接続します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

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


このメニューオプションの横にあるチェックマークが消えます。

- ツールバーの「オンライン作業」ボタンをクリックします。

## Contribute エディタでのオフライン作業

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

オフラインのときに実行できるのは、ページパネルの現在の下書きの編集や、Web ページやブログエントリを作成する作業です。Contribute エディタの一部の機能は、オフライン作業中には利用できません。例えば、再びオンラインになるまで、Web ページやブログエントリを公開することはできません。

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

### オフライン作業中に下書きを編集するには：

- サイドバーのページパネルで下書きのタイトルをクリックします。

Contribute エディタで下書きが開きます。

### オフライン作業時に Web ページやブログエントリを作成するには：

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

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

### オフライン作業時に新しい Web ページやブログエントリを削除するには：

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

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

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

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

## 外部アプリケーションでの Web ページコンテンツの編集

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

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

Contribute から外部アプリケーションを開始するには、エディタと編集するファイルタイプをあらかじめ関連付けなければならない場合があります。Contribute には、あらかじめ一般的なファイルタイプに対応するエディタが設定されています。

### 外部アプリケーションでコンテンツを編集するには：

- 1 編集するコンテンツを検索するために、次のいずれかの操作を行います。

- 編集するコンテンツを含むページまたはファイルを参照し、「ページを編集」をクリックします。



- ツールバーの「選択」ボタンをクリックし、編集するファイルを選択して「OK」をクリックします。

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

2 以下のいずれかの操作を行います。

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


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

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

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

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

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

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

## Web ページへの Google 検索機能の追加

Google™ 検索フィールドを Web ページに追加することができます。これにより、Web サイトのビジターはその Web サイトのみまたは Web 全体を検索できるようになります。

### Google 検索フィールドを挿入するには：

- 1 下書きで、検索フィールドを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 挿入 / Google 検索フィールドを選択します。

Google 検索フィールドの挿入ダイアログボックスが表示されます。

3 各画面でオプションを設定し、「次へ」をクリックします。

画面の各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

4 設定内容の概要を確認し、「終了」をクリックします。

Google 検索フィールドが下書きに表示されます。

### Google 検索フィールドのプロパティを変更するには：

- 1 下書きで、Google 検索フィールドを選択します。
  - 2 フォーマット / Google 検索フィールドのプロパティを選択します。
- Google 検索フィールドのプロパティダイアログボックスが表示されます。
- 3 ダイアログボックスの上部にある各タブをクリックし、必要に応じてオプションを変更します。
- タブ内の各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。
- 4 終了したら、「OK」をクリックします。

## 外部アプリケーションでの Web ページソースの編集

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

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

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

### Web ページのソースを外部アプリケーションで編集するには:

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

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

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

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

- 4 Contribute で、以下のいずれかの操作を行います。

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

この操作により、変更内容を表示して編集を再開できます。

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

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

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

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

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

## 下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄

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

また、役割によっては、Web サイト上に公開されているページを削除することもできます。詳しくは、53 ページの Web ページの削除を参照してください。

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

- 下書きで、ツールバーの「下書きを破棄」ボタンをクリックします。

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

**新しい Web ページまたはブログエントリを破棄するには：**

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

新しい Web ページまたはブログエントリが破棄されます。

## Web ページまたはブログエントリの削除

Web サイトまたはブログからページやエントリを完全に削除できます。

下書きは削除しても、Web サイトやブログから既存のページやエントリを削除しない場合は、52 ページの下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄を参照してください。

この節では、次のトピックについて説明します。

- 53 ページの Web ページの削除
- 53 ページのブログエントリの削除

### Web ページの削除

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

**注意：**削除する必要があるページに対して削除の権限がない場合は、Contribute 管理者に問い合わせるか、205 ページのフォルダおよびファイルへのアクセス設定を参照してください。

作成した新しいページをまだ公開していない場合には、削除に特別な権限は必要ありません。詳しくは、52 ページの下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄を参照してください。

**ページまたはファイルを削除するには：**

**1** ページまたはファイルを検索するために、次のいずれかの操作を行います。

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

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

**2** ファイル/アクション/ページの削除を選択します。

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

警告メッセージが表示されます。

**3** 「はい」をクリックして、ファイルを削除することを確認します。

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

### ブログエントリの削除

ブログから既存のエントリを削除できます。

下書きを削除する場合は、52 ページの下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄を参照してください。

**ブログエントリを削除するには：**

- 1 Contribute ブラウザで、削除するエントリが含まれているブログホームページを参照します。
- 2 エントリドロップダウンリストから、削除するブログエントリを選択するか、または表示／ブログエントリを選択を選択し、削除するブログエントリを選択します。
- 3 組み込みブラウザにブログエントリが表示されたら、「エントリを削除」ボタンをクリックするか、ファイル／アクション／エントリを削除を選択します。

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

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


ブログからエントリが削除され、ブログホームページが表示されます。

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

**エントリリストの更新**

ホームページのブログエントリのリストは手動で更新することができます。

**エントリリストを更新するには：**

- ブログエントリリストを更新  ボタンをクリックするか、表示／ブログエントリリストを更新を選択して、エントリドロップダウンリストに表示するブログエントリのリストを更新します。

エントリドロップダウンリストに一覧表示されているブログエントリが更新されます。

**Web ページまたはブログエントリの書き出し (Windows のみ)**

Contribute では、Web ページやブログエントリを Contribute から外部 HTML ファイルに書き出すことができます。この機能により、自分のコンピュータ上またはネットワーク上の任意の場所にファイルを保存できます。

イメージを含む公開前の新しい Web ページを書き出した場合、書き出された Web ページでイメージを表示することができます。以前に公開した既存の Web ページを編集する場合、書き出されたページで一部のイメージを表示できないことがあります。これは、新しい Web ページがイメージのローカルバージョンを参照するのに対し、既存のページは Web サイト上に保存されたイメージを参照するためです。

**Web ページまたはブログエントリを書き出すには：**

- 1 書き出す Web ページまたはブログエントリを参照します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - Web ページを書き出す場合、ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックします。
  - ブログエントリを書き出す場合、ツールバーの「エントリを編集」ボタンをクリックします。
- 3 ファイル／書き出しを選択します。

書き出しダイアログボックスが表示されます。

- 4 書き出されたファイルを保存する場所を選択します。
- 5 ファイル名を入力します。
- 6 「保存」をクリックします。

書き出されたファイルが、選択したフォルダ内に表示されます。

## Web ページまたはブログエントリの印刷

Web ページやブログエントリを参照して印刷したり、変更を確認するために編集中の Web ページやブログエントリを印刷したりすることができます。

### 印刷する前に Web ページまたはブログエントリをプレビューするには：

1 以下のいずれかの操作を行います。

- ファイル／印刷プレビューを選択します（Windows）。
- ファイル／印刷を選択して、「プレビュー」ボタンをクリックします（Macintosh）。

Web ページまたはブログエントリの印刷プレビューが表示されます。

2 Web ページまたはブログエントリを印刷するには、「印刷」または「OK」をクリックします。

3 プレビューを確認したら、「閉じる」をクリックして閉じます。



ブラウザで Web ページやブログエントリをプレビューする方法は、150 ページのデフォルトブラウザでのページのプレビューを参照してください。

### ページを印刷するには：

1 ファイル／印刷を選択します。

**注意：**（Windows のみ）Contribute ブラウザでは、右クリックして「印刷」を選択することもできます。

印刷ダイアログボックスが表示されます。

2 「印刷」または「OK」をクリックします。

初期設定のプリンタによって、ページが印刷されます。



## 第5章：ページ、ブログエントリ、ドキュメントの追加

Adobe® Contribute™ CS3 を使用して、Web サイトにページを追加できます。空白の Web ページ、Web ページのコピー、サンプル Web ページのコピー、またはテンプレートベースのページを作成することができます。Web ページの作成だけでなく、Microsoft Office ドキュメントから Word または Excel ファイルなどの既存のコンテンツを Web サイトに追加し、Adobe Flash Video ファイルを Web ページに追加することができます。

Contribute を使用して、新しいページをコンピュータに保存することにより、Web サイトに関連付けられていないスタンドアロンページを作成することもできます。また、Adobe® Flash® Player 9 ドキュメントに変換することにより、印刷可能なドキュメントを Web サイトに追加することもできます。

Contribute を使用して、ブログエントリを作成し、ブログに投稿することができます。また、空白のブログエントリを作成したり、表示中の Web ページから選択した範囲を引用してブログエントリを作成したり、ブラウザまたは Word や Excel ファイルなどの Microsoft Office ドキュメントで選択した既存の情報を使用してブログエントリを作成したりすることもできます。

ブログエントリの作成に加え、次の操作を実行することができます。

- 添付ファイルの作成により、MP3 ファイルおよびその他のコンテンツをブログエントリに追加します。
- 関連するブログエントリをグループ化するために使用できるカテゴリを追加します。
- エントリを公開するブログを選択します。
- ブログエントリで次の操作を実行するように、環境設定を行います。
  - ユーザがコメントを追加できるようにします。
  - トラックバック URL を使用して、ユーザがブログエントリにリンクできるようにします。
  - ブログエントリを投稿したときに、Contribute に通知する ping サーバの URL を指定します。
  - ping サーバへの失敗した ping のリストを表示します。
  - Contribute がタグをブログエントリに追加する場所を特定し、タグリポジトリの詳細を指定します。

Web ページを作成したら、Web ページのプロパティを変更できるだけでなく、Web ページのキーワードや詳細も追加できるので、Web サイトのビジターは検索エンジンを使ってページを検索できるようになります。

Word、Excel、Outlook などの Microsoft アプリケーションの Contribute ツールバーを使用して、Contribute にドキュメントを挿入し、変更を行い、接続している Web サイトに公開することもできます。

本章は、以下の項で構成されています。

- 58 ページの PDF へのドキュメントの変換 (Windows のみ)
- 58 ページの Web サイト上のページの作成またはコピー
- 63 ページの Web サイト上以外の場所にページを作成
- 63 ページのブログ用のブログエントリの作成
- 65 ページの Web ページのページプロパティの設定
- 66 ページの Web ページのキーワードおよび詳細の追加
- 66 ページのブログエントリの環境設定
- 67 ページのブログエントリのメタデータの入力
- 71 ページの Contribute ページに MS Office ドキュメントを PDF として挿入する (Windows のみ)
- 72 ページの Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加

- 74 ページの Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く (Windows のみ)
- 80 ページの Contribute ページへの PDF への挿入
- 82 ページの Contribute ページへの HTML コードスニペットの挿入

## PDF へのドキュメントの変換 (Windows のみ)

Contribute を使用して、Word ドキュメント、PowerPoint プレゼンテーション、Excel スプレッドシートなどの MS Office ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、これらのドキュメントを Adobe Contribute Web ページまたはブログエントリの下書きに挿入することができます。MS Office ドキュメントを PDF として挿入するプロセスには、挿入する前にドキュメントの PDF への変換が含まれます。

PDF ファイルは、管理者設定に基づく適切なフォルダにアップロードされます。

## Web サイト上のページの作成またはコピー

Web サイト上に作成またはコピーできるページの種類は以下のとおりです。

- 現在のページのコピー
- 空白の Web ページ
- サンプル Web ページ
- テンプレート

**注意:** 作成可能な新規ページのタイプが Contribute 管理者によって制限されている場合は、ページを作成またはコピーするときに一部のページタイプが表示されないことがあります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、210 ページの新規 Web ページの設定を参照してください。

### Web サイトのページのコピー

Web サイト上に現在表示されているページのコピーを作成することができます。ページは、Contribute のブラウザに表示されている必要があります。Contribute ワークスペースにある下書きのページは、コピーできません。また、ある Web サイトから別の Web サイトにページをコピーすることはできません。

公開する前に該当ページへのリンクを必ず追加してください。そうしないと、Web サイトのビジターは、該当ページに移動することができません。

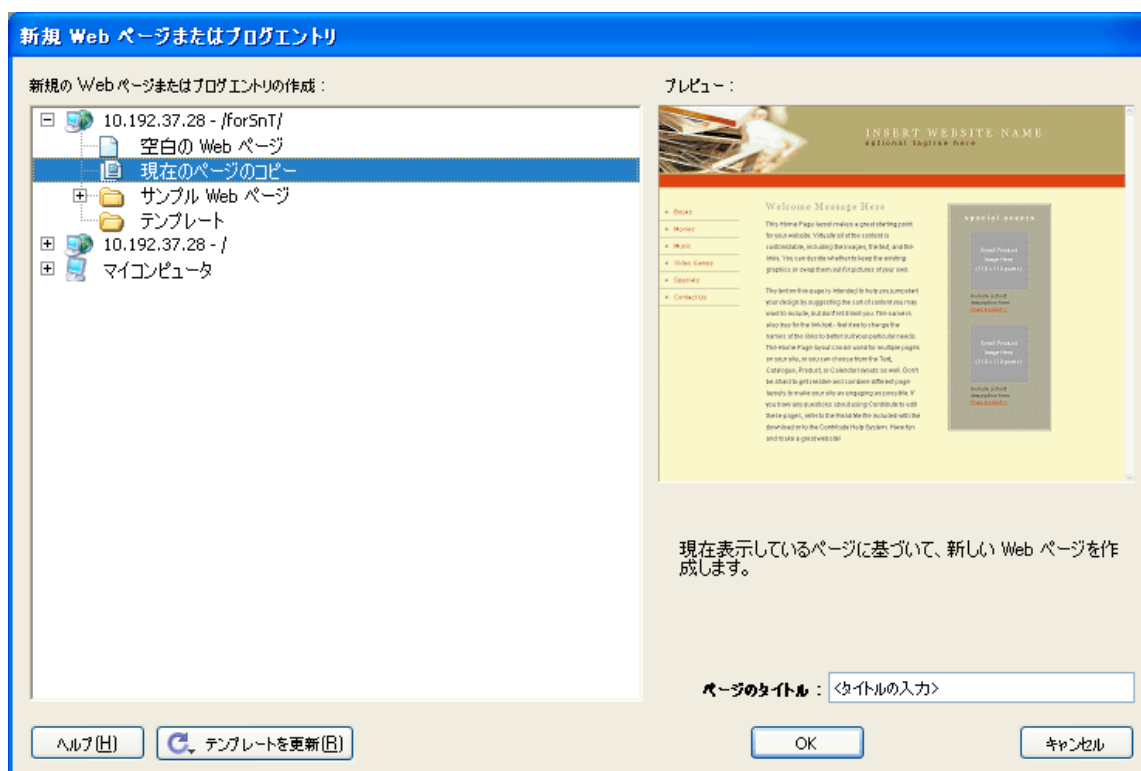
### Web ページのコピーを作成するには:

- 1 コピーするページに移動し、ツールバーの「新規」ボタンをクリックするか、ファイル/新規を選択します。

**注意:** フレームが使用されているページのコピーは作成できません。



新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。



2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、「現在のページのコピー」を選択します。

**注意:** このオプションを選択できない場合、ブラウザに表示されているページはコピーできないことを示します。このオプションが表示されていない場合は、作成できる新規ページの種類を Contribute 管理者が制限しています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、210 ページの新規 Web ページの設定を参照してください。

ページのプレビューが、ダイアログボックスの右側にあるプレビューボックスに表示されます。

3 「ページタイトル」テキストボックスにページタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

4 「OK」をクリックします。

新しいページが Contribute で下書きとして開かれます。ページを公開する前に、必ず新規ページへのリンクを追加します (129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照)。

**注意:** 新規ページは、コピー元のページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

## 空白の Web ページの作成

空白の Web ページを作成して Web サイトに追加することができます。公開する前に該当ページへのリンクを必ず追加してください。そうしないと、Web サイトのビジターは、該当ページに移動することができません。

**注意:** 新規ページと、そのページに対するリンクを同時に作成することをお勧めします。作成方法については、130 ページの新規ページへのリンクを参照してください。

### 空白の Web ページを作成するには：

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

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、新規ページを作成する Web サイトがまだ展開されていない場合はその Web サイトを展開し、「空白の Web ページ」を選択します。

**注意:** このオプションが表示されていない場合は、作成できる新規ページの種類を Contribute 管理者が制限しています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、210 ページの新規 Web ページの設定を参照してください。

3 「ページタイトル」テキストボックスにページタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

4 「OK」をクリックします。

新しいページが Contribute で下書きとして開かれます。ページを公開する前に、必ず新規ページへのリンクを追加します (129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照)。

**注意:** Contribute では、新規ページは、手順 2 で他の Web サイトを選択した場合を除き、そのページの作成中に表示していたページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

## サンプル Web ページのコピー

Contribute には、サンプル Web ページが組み込まれており、コピーして Web サイトで使用できます。これらのサンプル Web ページは、Web ページの開始点として使用します。

公開する前に該当ページへのリンクを必ず追加してください。そうしないと、Web サイトのビジターは、該当ページに移動することができません。

**注意:** 新規ページと、そのページに対するリンクを同時に作成することをお勧めします。作成方法については、130 ページの新規ページへのリンクを参照してください。

### サンプル Web ページをコピーするには:

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

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、次の操作を行います。

a 新規ページを作成する Web サイトがまだ展開されていない場合、その Web サイトを展開します。

b サンプル Web ページフォルダを展開し、サンプル Web ページを選択します。

**注意:** サンプル Web ページフォルダが表示されていない場合は、作成できる新規ページの種類を Contribute 管理者が制限しています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、210 ページの新規 Web ページの設定を参照してください。

選択したページのプレビューが、ダイアログボックスの右側にあるプレビューボックスに表示されます。

3 「ページタイトル」テキストボックスにページタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

4 「OK」をクリックします。

新しいページが Contribute で下書きとして開かれます。サンプル Web ページの編集について詳しくは、61 ページのサンプル Web ページの編集を参照してください。また、ページを公開する前に、必ず新規ページへのリンクを追加します (129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照)。

**注意:** Contribute では、新規ページは、手順 2 で他の Web サイトを選択した場合を除き、そのページの作成中に表示していたページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

## サンプル Web ページの編集

Contribute のサンプル Web ページは、専門のデザイン会社により作成されたものです。サンプルページは、どのページでもコピーして自分の Web サイトで使用できます。また、サンプルページを基に独自のページを作成したり、既存のコンテンツを必要な情報に置き換えて利用したりすることが可能です。

サンプル Web ページをベースにしてページを作成した後で、そのページを修正できます。このページは、テンプレートではありません。テンプレートの場合は、修正できる部分と、修正が制限されている部分があります。このページは、Web ページを作成するための開始点として使用するページなので、必要に応じて変更することができます。

**注意:** ページにあるハイパーリンクは、自動的に機能するわけではありません。自分の Web サイト内のページを参照するように各リンクを編集する必要があります。

ここでは、サンプルページでテキスト、イメージ、リンクを編集するためのガイドラインを説明します。このガイドラインは、編集を始めるためのヒントとして利用してください。サンプル Web ページを修正して独自のページを作成するための方法が多数示されています。

### サンプルページをベースにした下書きでテキストを修正するには:

- 既存のテキストを置き換えるには、下書きでテキストを選択して、上書き入力します。

既存のテキストを置き換えた場合、サンプル Web ページのデザインで指定された書式が保持されます。テキストに書式を適用して、デザインを変更することもできます。

- 下書きにテキストを追加するには、該当の下書きまたは他のソース (Microsoft Word など) からテキストをコピーして、ページに挿入ポイントを置くか、置き換えるテキストを選択します。次に、編集/テキストのみペーストを選択します。

**注意:** ページから日付オブジェクトを削除するには、管理設定で「スクリプトとフォームを保護」の選択を解除する必要があります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

テキストの操作について詳しくは、83 ページのテキストの操作を参照してください。

### サンプルページをベースにした下書きのイメージまたはグラフィックを置換するには:

- イメージを選択し、Delete キーを押した後、新しいイメージを下書きにドラッグします。

サンプル Web ページ上のほとんどのイメージやグラフィックは、それぞれサイズが決まっています。イメージを置換するとき、ページのデザインを保つために、元のイメージに近いサイズのイメージを使用してください。

**注意:** 黄色の盾形アイコンが表示される場合があります。このアイコンは現在の日付のプレースホルダーです。ページを公開すると、現在の日付が表示されます。

イメージの操作について詳しくは、95 ページのイメージとグラフィックエレメントの操作を参照してください。


### サンプルページをベースにした下書きのリンクを有効にするには:

- 既存のリンクテキストを置換するには、リンクを選択して、必要なリンクテキストを入力します。

**注意:** サンプル Web ページ上のすべてのリンクが、青色でアンダーラインが付いた標準的なリンクであるとは限りません。アンダーラインがない場合や別のデザイン処理が施されている場合があります。サンプルページをベースにした下書きで対象のリンクをクリックすると、Contribute エディタの下端にあるステータスバーにそれがリンクであることが表示されます。

- リンクが機能するように設定するには、リンクを選択し、ツールバーの「リンク」ボタンをクリックしてから、「Web ページを参照」を選択します。リンクの挿入ダイアログボックスの「参照」ボタンまたは「選択」ボタンをクリックし、リンク先のページを探して選択します。次に、「OK」をクリックしてリンクの挿入ダイアログボックスを閉じます。

リンクが機能するように設定する必要があります。使用しないリンクは削除してください。

 他のサンプル Web ページなど、新しい Web ページをリンク先に設定して、その新しいサンプル Web ページを後で修正することもできます。詳しくは、130 ページの新規ページへのリンクを参照してください。

- 垂直ナビゲーションバーにリンクを追加するには、一連のリンク内で最後のリンクのある行を選択してから、編集/コピーを選択します。その行を選択した状態のまま、ツールバーの「下に行を挿入」ボタンをクリックします。新しい行を選択して、編集/ペーストを選択します。

リンクの操作について詳しくは、129 ページのリンクの操作を参照してください。

## テンプレートベースの Web ページの作成

ページをテンプレートから作成すると、Web サイト全体の外観に一貫性を持たせることができます。Contribute には、次のように 2 種類のテンプレートがあります。

- Dreamweaver で作成されたテンプレート (Dreamweaver のヘルプ/ Dreamweaver の使い方を参照)。Dreamweaver テンプレートとは、デザイナーが作成したテンプレートであり、編集可能な領域とロックされた領域があります。
- Contribute 管理者がその Web サイト用のテンプレートとして指定したページ。Contribute 管理者は、Web サイト上の任意のページをテンプレートとして指定することができます。

これら 2 種類のテンプレートのいずれかをコピーして、新しいページの元として使用することができます。この 2 つのテンプレートの唯一の違いは、Dreamweaver テンプレートには編集可能な領域とロックされた領域があり (46 ページの Dreamweaver テンプレートから作成された Web ページでの作業を参照)、Contribute 管理者がテンプレートとして指定したページにはこれらの領域がない場合がある、ということです。

ブログ公開サービスがブログ用の Dreamweaver テンプレートを生成する場合、テンプレートをベースにしたブログエントリを作成することができます。ブログエントリの作成方法について詳しくは、63 ページのブログ用のブログエントリの作成を参照してください。

公開する前に新規ページへのリンクを必ず追加してください。そうしないと、Web サイトのビジターは、該当ページに移動することができません。

**注意:** Web サイトおよびブログエントリの作成と同時に、新規ページとそのページに対するリンクを作成することをお勧めします。詳しくは、130 ページの新規ページへのリンクおよび 131 ページの新しい空白のブログエントリへのリンクを参照してください。

### テンプレートからページを作成するには:

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

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

**2** 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、次の操作を行います。

**a** 新規ページを作成する Web サイトがまだ展開されていない場合、その Web サイトを展開します。

**b** テンプレートフォルダが展開されていない場合は、テンプレートを選択します。

**注意:** テンプレートフォルダが表示されていない場合は、作成できる新規ページの種類を Contribute 管理者が制限しています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、210 ページの新規 Web ページの設定を参照してください。

選択したページのプレビューが、ダイアログボックスの右側にあるプレビューボックスに表示されます。

**3** 「ページタイトル」テキストボックスにページタイトルを入力します。

このタイトルは、Web サイトのビジターがページを表示したときにブラウザのタイトルバーに表示されますが、ページ自体には表示されません。

**4** 「OK」をクリックします。

新しいページが Contribute で下書きとして開かれます。ページを公開する前に、必ず新規ページへのリンクを追加します (129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照)。

**注意:** Contribute では、新規ページは、手順 2 で他の Web サイトを選択した場合を除き、そのページの作成中に表示していたページと同じフォルダに作成されます。このフォルダの場所は、新規ページを公開する際に変更できます。

## Web サイト上以外の場所にページを作成



Contribute を使用して、接続中の Web サイト以外の場所にページを作成することができます。作成したページは、自分のコンピュータ上またはネットワーク上に保存できます。

### Contribute の Web サイトに関連付けられていない下書きを作成するには：

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

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

2 新規の Web ページまたはブログエントリの作成ボックスで、「マイコンピュータ」(Windows) または「この Mac」(Macintosh) を展開して、「空白の Web ページ」を選択します。

  マイコンピュータ

**注意：**接続している Web サイトの下にあるオプションではなく、「マイコンピュータ」(Windows) または「この Mac」(Macintosh) の下にあるオプションを選択してください。

3 新規ページのタイトルを入力します。

4 「OK」をクリックし、表示されるプロンプトでもう一度「OK」をクリックします。

名前を付けて保存ダイアログボックスが表示されます。

5 ファイルの保存先を参照して、「OK」をクリックします。

新しいページが、Contribute エディタに下書きとして表示されます。

## ブログ用のブログエントリの作成

次の種類のブログエントリを作成することができます。

- 空白のブログエントリ
- Web ページから選択したページの引用をベースにしたブログエントリ

### 空白のブログエントリ

空白のブログエントリを作成して、ブログに追加することができます。空白のブログエントリは、ブログ公開サービスがブログ用の Dreamweaver テンプレートを作成するかどうかに応じて、ブログテンプレートのテンプレート（ページレイアウトとテキストやイメージなどのエレメント）を含む可能性のある空白ページです。例えば、TypePad によってホストされるブログ用の空白のブログエントリを作成する場合、空白のブログエントリにはブログテンプレートのページレイアウトとエレメントが含まれます。

空白のブログエントリに新しい情報を追加することができます。

### 空白のブログエントリを作成するには：

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

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

2 目的のブログを選択して、「空白のブログエントリ」オプションを選択します。

3 「ブログエントリタイトル」テキストボックスに、ブログエントリのタイトルを入力します。

4 「OK」をクリックします。

新しいブログエントリが Contribute で下書きとして開かれます。

5 (オプション) タグフィールドを使用して、タグを追加します。

6 日付領域で、日時を設定アイコンをクリックし、ブログエントリの下書きを発行する日付と時刻を設定します。

7 (オプション) カテゴリリストから 1 つまたは複数のカテゴリを選択します。

8 トラックバックを許可アイコンをクリックして、ブログエントリにリンクされているその他のブログのリストを維持します。

9 コメントを許可アイコンをクリックして、ユーザがブログエントリにコメントを入力できるようにします。

**注意:** ブログエントリを公開する前に、ファイルメニューから「ブラウザでプレビュー」を選択して、Web ブラウザでブログエントリを表示し、エントリ内のすべてのリンクをテストします。

10 ブログエントリのコンテンツを入力して、公開します。

**注意:** 空白のブログエントリを別の空白のブログエントリにリンクして、それらのエントリを公開することができます。詳しくは、131 ページの新しい空白のブログエントリへのリンクを参照してください。

### 選択範囲の引用をベースにしたブログエントリの作成

Contribute ブラウザの Web ページで選択した情報から、新しいブログエントリを作成することができます。このような選択を「引用」と呼びます。

また、Microsoft Internet Explorer などの外部ブラウザ (160 ページのブラウザからブログへのコンテンツの送信を参照) または Word、Excel、Outlook などの Microsoft Office アプリケーション (160 ページの Microsoft Office アプリケーションからブログへのコンテンツの送信 (Windows のみ) を参照) からの選択を引用してブログエントリを作成することもできます。このエントリをブログに公開することができます。

#### Contribute で表示した Web ページの選択範囲を引用して新しいブログエントリを作成するには:

1 Contribute ブラウザで、選択を引用する Web ページを参照します。

2 Web ページで選択を行います。

3 以下のいずれかの操作を行います。

- 表示する Web サイトに接続している場合は、ツールバーの「新規」ボタンをクリックします。
- 表示する Web サイトに接続していない場合は、ファイル / 新規を選択します。

新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスが表示されます。

4 新しいエントリを公開するブログの場所を展開します。

5 「現在のページから引用」を選択します。

**注意:** このオプションは、Contribute ブラウザ以外のブラウザを使用している場合には使用できません。

6 ブログエントリタイトルフィールドに、ブログエントリのタイトルを入力します。

7 「OK」をクリックします。

### ブログエントリの編集

Adobe Contribute CS3 では、ブログエントリを管理する作業が簡略化されました。エントリドロップダウンリストからエントリ名を選択して、ブログのホームページからブログエントリにすばやくアクセスすることができます。このリストには、接続しているブログにあるすべてのブログエントリが日付の古い順で表示されます。エントリドロップダウンリストからブログエントリを選択すると、選択したブログエントリが組み込みブラウザにロードされます。

次の方法で、ブログエントリを変更することができます。

- Contribute で、ブログエントリを直接編集することができます。詳しくは、37 ページのブログエントリを開いて Contribute で編集を参照してください。
- ブログのホームページがあるか、ブラウザウィンドウに個別のエントリがある場合は、「Contribute で編集」ボタンをクリックし、Contribute を起動して、編集することができます。詳しくは、38 ページのブラウザから Web ページまたはブログエントリを開いて編集を参照してください。

**注意:** ブラウザで Web ページまたはブログエントリを編集するには、Web サイトまたはブログに接続する必要があります。

## ブログエントリの日付と時刻の設定

ブログエントリの下書きを発行する日付と時刻を設定することができます。

以前の日付を選択し、ブログエントリを発行する場合、指定した日付によって直ちに発行されます。将来の日付を選択し、ブログエントリを発行する場合、ブログサーバが日付制御 API をサポートする場合にのみ、ブログエントリは指定した日付の指定した時刻に発行されます。または、ブログエントリは指定した将来の日付で直ちに発行されます。

**注意:** 公開する日付と時刻の設定は、互換性のあるブログサーバでのみ維持されます。

## Web ページのページプロパティの設定

それぞれの Web ページで、デフォルトのフォントファミリーとフォントサイズ、背景色、マージン、リンクのスタイル、ページデザインの他のさまざまな特性など、レイアウトや書式のプロパティを指定することができます。

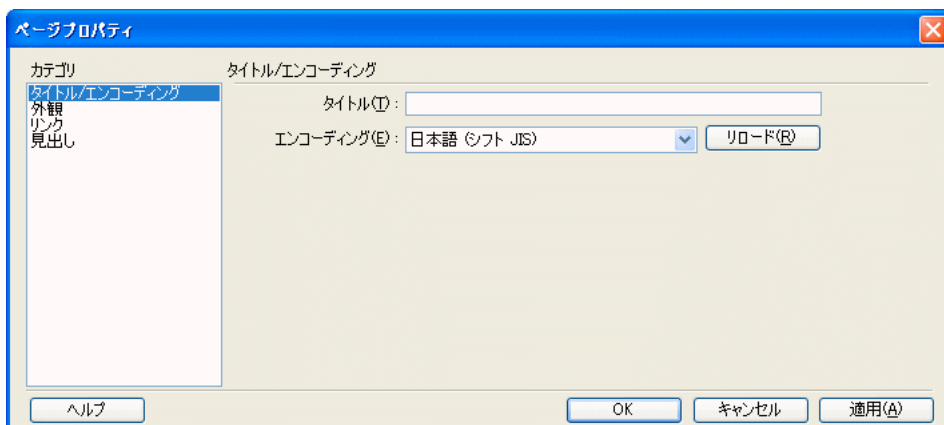
**注意:** Web ページのみのページプロパティを設定することができます。ブログエントリのページプロパティを設定することはできません。

選択したページプロパティは、現在の Web ページにのみ適用されます。外部 CSS スタイルシートを使用しているページの場合、外部スタイルシートが変更されることはありません。外部スタイルシートを変更すると、そのスタイルシートを使用する他のすべてのページにも影響するためです。

**注意:** テンプレートベースの下書きを編集している場合や、Contribute 管理者によって編集をテキストだけに制限されている場合、変更できるのはページタイトルだけです。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

### ページプロパティを設定するには:

1 下書きで、ツールバーの「ページプロパティ」ボタンをクリックするか、フォーマット/ページプロパティを選択します。ページプロパティダイアログボックスが表示されます。



2 左側のリストからカテゴリを選択し、必要に応じて変更を行います。

デフォルトでは、CSS (Cascading Style Sheet) を使用してページプロパティを割り当てます。Contribute 管理者が、環境設定で CSS ではなく HTML タグを使用するよう設定している場合、ダイアログボックスの左側には、タイトル/エンコーディングおよび外観カテゴリのみが表示されます。設定について詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、208 ページのスタイルおよびフォントの設定を参照してください。

**注意:** リンクまたは見出しカテゴリを選択できない場合、これらのページプロパティを変更できないよう Contribute 管理者によりオプションが設定されています。同様に、外観カテゴリでページのマージンしか変更できない場合、そのカテゴリ内の他のプロパティに対して、管理者によりアクセスが制限されています。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、208 ページのスタイルおよびフォントの設定を参照してください。

カテゴリの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

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

## Web ページのキーワードおよび詳細の追加

キーワードと詳細は、Web ページに関連付けることができます。ビジターはキーワードの 1 つをサーチエンジンに入力して、ページを見つけることができます。

**注意：**Web ページのみキーワードと詳細を追加することができます。ブログエントリのキーワードと詳細を追加することはできません。

**Web ページのキーワードおよび詳細を追加または変更するには：**

1 キーワードと詳細を追加するページを参照して、ツールバーの「ページを編集」ボタンをクリックします。

Contribute エディタで下書きが開きます。

2 フォーマット/キーワードと詳細を選択します。

ページのキーワードと詳細ダイアログボックスが表示されます。



3 「キーワード」テキストボックスでキーワードを入力または変更します。

各キーワードは、スペースで区切ります（例：ミーティング 議事録 計画 委員会 休日 パーティー）。

4 「詳細」テキストボックスでページの詳細を入力または変更します。

5 「OK」をクリックします。

## ブログエントリの環境設定

ブログエントリのその他の環境設定を行うことができます。環境設定ダイアログボックスで、次の操作を実行できます。

- 接続するデフォルトのブログ、「新規ページ」ボタンをクリックしてブログエントリを作成するかどうか、ブログエントリへのコメントを許可するかどうか、他のユーザがトラックバック URL を使用して、ブログエントリにリンクできるようにするかどうかなどのオプションを設定します（26 ページの **Contribute** の環境設定を参照）。

**注意：**一部のブログサーバはコメントをサポートしないか、またはコメントを許可する環境設定が必要な場合があります。詳しくは、お使いのブログのマニュアルを参照してください。

ブログエントリにトラックバック URL を追加する方法について詳しくは、70 ページのトラックバック URL のブログエントリへの追加を参照してください。ブログエントリにタグを追加する方法について詳しくは、68 ページのブログエントリへのタグの追加を参照してください。

- ブログエントリを投稿したときに、Contribute に通知する ping サーバの URL を指定します。
- 更新要求が失敗した ping サーバのリストを表示します。



## ブログエントリのメタデータの入力

ブログエントリを作成または編集する場合、ブログメタデータ機能を使用して、エントリに関する追加情報を入力することができます。ブログエントリに対して、次の操作を実行できます。

- ブログエントリを投稿するブログの選択
- タイトルの入力または変更
- タグの追加
- カテゴリの割り当て
- トラックバック URL の追加
- コメントを許可するかどうかの指定

主なブログメタデータ機能は、エントリを投稿するブログ、ブログエントリのタイトル、ブログエントリに追加するタグを含み、Contribute ブラウザのメインブログエントリツールバーから使用できます。その他のブログメタデータ機能は、トラックバック URL を許可するかどうか、コメントを許可するかどうかを含み、タグフィールドの横にあるブログエントリツールバーで「非表示オプション」▲ ボタンをクリックするか、表示メニューから「詳細オプション」を選択して使用できます。

ブログエントリツールバーだけでなく、フォーマット/ブログメタデータメニューからブログエントリのメタデータ機能を入力することもできます。

### ブログエントリを投稿するブログの選択

作成または編集しているブログエントリを投稿するブログを選択することができます。Contribute 接続を作成した任意のブログにブログエントリを投稿することができます。

#### ブログエントリを投稿するブログを選択するには：

- 1 投稿するブログエントリを作成または編集します。

**注意：**ブログエントリの作成について詳しくは、63 ページのブログ用のブログエントリの作成を参照してください。ブログエントリの編集について詳しくは、64 ページのブログエントリの編集を参照してください。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーのブログポップアップメニューから投稿するブログを選択します。
- フォーマット/ブログメタデータ/ブログを選択し、ポップアップメニューから投稿するブログを選択します。

**注意：**元のブログ以外のターゲットブログに、編集した既存のブログエントリを投稿すると、警告が表示されます。編集済みのブログエントリを別のブログに投稿すると、ブログエントリに関連付けられた一部のブログメタデータは削除される場合があります、元のブログにある他のブログエントリの下書きへのリンクが削除されます。

- 3 (オプション) 「OK」をクリックして、警告ダイアログボックスを閉じます。

ブログエントリがターゲットブログに投稿されます。

既存の編集済みブログエントリを新しいブログに投稿すると、ブログエントリから元のブログにあるブログエントリの下書きへのリンクが破損します。移動したブログエントリと下書き内の破損したリンクを変更し、解決する必要があります。

**注意：**ブログエントリへのリンクについて詳しくは、130 ページの新規ページへのリンクを参照してください。ブログエントリの公開について詳しくは、160 ページのブログへのコンテンツの送信を参照してください。

### ブログエントリのタイトルの入力または変更

ブログエントリのタイトルを入力または変更することができます。ブログエントリを作成するときにタイトルを入力したり、ブログエントリを保存またはブログに投稿してからタイトルを変更したりすることができます。

**新しいブログエントリのタイトルを入力するには：**

- エントリを作成したら、新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスのブログエントリタイトルフィールドにタイトルを入力します。

**既存のブログエントリまたはブログエントリの下書きのタイトルを入力または変更するには：**

以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーのタイトルフィールドにタイトルを入力します。
- フォーマット／ブログメタデータ／タイトルを選択し、ツールバーのタイトルフィールドにタイトルを入力します。

**ブログエントリへのタグの追加**

タグを使用して、1つまたは複数のブログエントリの簡単な説明を入力することができます。他のユーザは、これらのタグを使用するブログエントリを検索することができます。例えば、大リーグの野球試合での最多三振数を扱うブログエントリでは、「野球」、「三振」、「三振記録」などのタグを入力することができます。次のタグリポジトリが用意されています。

- [www.technorati.com/tag](http://www.technorati.com/tag)
- <http://blogs.icerocket.com/search?q=>

ユーザがブログエントリのタグフィールドにタグを入力すると、Contribute によってタグリンクが作成されます。ユーザがエントリを公開し、タグリンクをクリックすると、タグリポジトリによってインデックスが付けられた、同じタグを使用するすべてのブログエントリを示すリストが組み込みブラウザに表示されます。

ページパネルでブログエントリを作成または編集する場合、エントリに対して、希望する数のタグをカンマで区切って入力することができます。

**注意：**環境設定によって、ブログエントリにタグを表示する場所、またタグの前に表示するタグの接頭辞などを定めることができます。タグの入力について詳しくは、26 ページの Contribute の環境設定を参照してください。

**ブログエントリにタグを追加するには：**

- 1 ページパネルで、対象のブログエントリを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーのタグフィールドをクリックして、フィールド内にポインタを置きます。
  - フォーマット／ブログメタデータ／タグを選択し、ツールバーのタグフィールド内にポインタを置きます。
- 3 タグフィールドで、ブログエントリに対する 1つまたは複数のタグを入力します。

エントリに対して、希望する数のタグを入力することができます。カンマを使用してタグを区切ります。

環境設定ダイアログボックスの「タグ付け」オプションで設定された環境設定に応じて、Contribute により、ブログエントリの上部または下部に指定されたタグの接頭辞が付いたタグが追加されます。

- 4 タグをブログエントリに追加後、ブログエントリを編集したり、公開したり、下書きとして保存したりすることができます。

**注意：**タグフィールドからタグを削除するか、またはブログエントリを編集している場合はエントリ内のタグを削除することにより、ブログエントリからタグをクリアすることができます。更新したブログエントリを公開すると、ブログ上のブログエントリにタグは表示されません。

**ブログエントリへのカテゴリの割り当て**

ブログエントリにカテゴリを割り当てて、類似したブログエントリをまとめてグループ化することができます。例えば、時事またはスポーツに関連するブログエントリをカテゴリ化することができます。

1つのブログエントリに複数のカテゴリを割り当てることができます。選択したカテゴリはいつでも変更または削除することができます。

サポートされるカテゴリはお使いのブログによって異なります。一部のブログサーバでは事前に定義されたカテゴリが用意され、その他のブログサーバでは独自のカテゴリを作成することができます。また、カテゴリをサポートしないブログサーバもあります。詳しくは、お使いのブログのマニュアルを参照してください。

#### ブログエントリにカテゴリを割り当てるには：

1 ページパネルで、対象のブログエントリを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーのカテゴリポップアップメニューから希望するカテゴリを選択します。

選択したカテゴリの横にチェックマークが表示されます。

- フォーマット／ブログメタデータ／カテゴリを選択し、ポップアップメニューから希望するカテゴリを選択します。

選択したカテゴリの横にチェックマークが表示されます。

**注意：**1つのブログエントリに複数のカテゴリを割り当てることができます。

#### ブログエントリに異なるカテゴリを割り当てるには：

1 必要に応じて、ページパネルで、対象のブログエントリを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーのカテゴリポップアップメニューから新しいカテゴリを選択します。

指定したカテゴリの横にチェックマークが表示されます。

- フォーマット／ブログメタデータ／カテゴリを選択し、ポップアップメニューから新しいカテゴリを選択します。

指定したカテゴリの横にチェックマークが表示されます。

#### ブログエントリからカテゴリを削除するには：

1 必要に応じて、ページパネルで、ページパネル内の対象のブログエントリを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーのカテゴリポップアップメニューからカテゴリの選択を解除します。

- フォーマット／ブログメタデータ／カテゴリを選択し、ポップアップメニューから選択したすべてのカテゴリの選択を解除します。


#### 使用可能なカテゴリのリストの更新

一部のブログサーバでは、ブログエントリへの割り当てが可能なカテゴリを追加、編集、または削除することができます。お使いのブログで使用可能なカテゴリを変更した後で、Contribute 内の使用可能なカテゴリのリストを更新し、変更を反映させることができます。

**注意：**お使いのブログで使用可能なカテゴリのみ変更することができます。Contribute 内のカテゴリを変更することはできません。

#### 使用可能なカテゴリのリストを更新するには：

1 ページパネルで対象のブログを選択します。

2 ブログメタデータツールバーの「更新」ボタン  をクリックします。

更新されたカテゴリがツールバーのカテゴリポップアップメニューに表示されます。また、フォーマット／ブログメタデータ／カテゴリを選択した場合にも表示されます。新規に作成、編集、または削除されたカテゴリを使用するブログエントリが更新されます。

## トラックバック URL のブログエントリへの追加

ブログエントリを作成するときに、1つまたは複数のトラックバック URL を追加することができます。トラックバック URL を使用して、ブログエントリにリンクされている他のブログのリストを維持します。自分のブログエントリを、他のブログのエントリにリンクさせるには、他のブログエントリのトラックバック URL を自分のブログエントリに追加します。ブログはブログエントリごとにリンクされたブログエントリの記録を保持します。これらのリンクをクリックして、リンクされたエントリを表示することができます。また、「トラックバックを許可」オプションを無効にして、他のユーザがブログのトラックバック URL をブログエントリに追加できないようにすることもできます。

**注意:** 環境設定を使用して、ブログエントリのトラックバックを有効にするかどうかを決定します。一部のブログサーバはトラックバック機能をサポートしないか、またはトラックバックを許可する環境設定が必要な場合があります。詳しくは、ブログのマニュアルを参照してください。ブログエントリのトラックバック URL を有効にする方法については、26 ページの Contribute の環境設定を参照してください。

### ブログエントリにトラックバック URL を追加するには：

1 ページパネルで対象のブログエントリを選択します。

**注意:** Contribute は、トラックバックダイアログボックスまたは「トラックバック URL」フィールドに入力した URL を検証しません。無効な URL を入力するか、後でトラックバック URL を変更する場合は、ブログエントリを編集し、新しいトラックバック URL を追加することができます。ただし、初めから入力されていたトラックバック URL を編集または削除することはできません。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- ツールバーの「トラックバック」ボタンをクリックします。
- 挿入/トラックバックを選択します。

3 ブログエントリのトラックバック URL を「トラックバック URL」フィールドに入力して、「OK」をクリックします。

Contribute によりブログエントリに URL が追加され、Contribute ワークスペースの下部に「トラックバック」フィールドが表示されます。このフィールドで、トラックバック URL を追加、編集、または削除することができます。これらの変更は、トラックバックダイアログボックスにも反映されます。

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

トラックバック URL をブログエントリに追加後、ブログエントリを編集したり、公開したり、下書きとして保存したりすることができます。

**注意:** Contribute ワークスペースのトラックバックダイアログボックスと「トラックバック URL」フィールドでは、1 行ごとに 1 つのトラックバック URL のみ追加することができます。

## ブログエントリに対するコメントの許可

環境設定ダイアログボックスの「ブログの初期設定」オプションを使用して、Contribute がブログエントリに対するコメントの受け入れをブログサーバに許可するかどうかを指定します。コメントを有効にすると、ユーザはブログエントリに関するコメントを入力することができます。また、個々のブログエントリに対するコメントを許可または禁止することもできます。

**注意:** 環境設定を使用して、ブログエントリに対するコメントを有効にするかどうかを決定します。ブログエントリに対するコメントの許可については詳しくは、26 ページの Contribute の環境設定を参照してください。一部のブログサーバはコメントをサポートしないか、またはコメントを許可する環境設定が必要な場合があります。詳しくは、ブログのマニュアルを参照してください。

### ブログエントリに対するコメントを許可または禁止するには：

1 ブログエントリを参照します。

2 ツールバーの「エントリを編集」ボタンをクリックするか、ファイル/アクション/エントリを編集を選択します。

3 以下のいずれかの操作を行います。

- フォーマット/ブログメタデータ/コメントを許可を選択、または選択解除して、ブログエントリに対するコメントを許可または禁止します。
- ツールバーの「コメントを許可」ボタンをクリックして、コメントを許可または禁止します。

4 ブログエントリに対するコメントを許可または禁止した後で、コメントを編集したり、投稿したり、下書きとして保存したりすることができます。

ブログエントリをブログに投稿すると、ブログエントリを読んだ誰もが、コメントのリンクからコメントを投稿することができるようになります。

## Contribute ページに MS Office ドキュメントを PDF として挿入する (Windows のみ)

Contribute を使用して、Word ドキュメント、PowerPoint プレゼンテーション、Excel スプレッドシートなどの MS Office ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、これらのドキュメントを Adobe Contribute Web ページまたはブログエントリの下書きに挿入することができます。MS Office ドキュメントを PDF として挿入するプロセスには、挿入する前にドキュメントの PDF への変換が含まれます。

**注意:** Microsoft Word ドキュメントまたは Microsoft Powerpoint プレゼンテーションを挿入するとき、変換するドキュメントの領域を指定したい場合は、Word または Powerpoint で作業中にドキュメントを変換して、Contribute 内のページに挿入します。

### Office ドキュメントを PDF として Contribute に挿入するには :

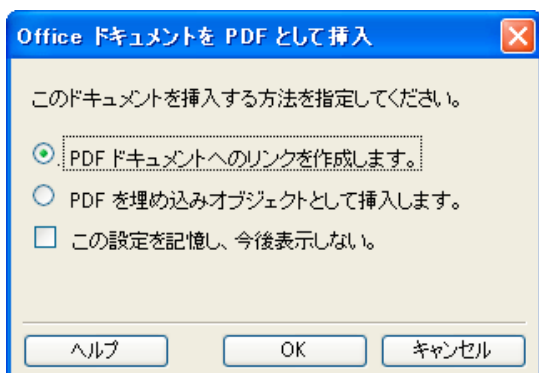
1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入/ドキュメントを PDF として挿入を選択します。

開くダイアログボックスが開き、PDF に変換可能なドキュメントのリストが表示されます。

3 MS Office ドキュメントを選択し、「開く」をクリックします。

Office ドキュメントを PDF として挿入ダイアログボックスが表示されます。



4 以下のオプションのいずれかを選択します。

- 「PDF ドキュメントへのリンクを作成」を選択して、ドキュメントを PDF に変換し、リンクを選択したドキュメントに挿入します。
- 「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」を選択すると、ドキュメントが PDF に変換された後、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

**注意:** PDF の埋め込みが Web サイト管理者によって許可されていない場合、「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」オプションは無効になります。

5 必要に応じて、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

6 「OK」をクリックします。


Contribute は、ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、リンクまたは埋め込みオブジェクトとして下書きに挿入します。

#### PDF ドキュメントを下書きから削除するには：

- 1 下書きで、PDF ドキュメントをクリックして選択します。
- 2 Delete キーを押します。

#### ドラッグして PDF ドキュメントを作成および挿入するには：

- 1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

 Contribute ウィンドウのサイズを縮小して、ドラッグするファイルがあるアプリケーションも同じ画面上に表示されるようにします。

- 2 Windows のエクスプローラを開きます。
- 3 変換するドキュメントを挿入ポイントまでドラッグします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

4 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」または「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択して、「OK」をクリックします。

Contribute は、ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、下書きに挿入します。


## Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加

Contribute を使うと、Word や Excel のドキュメントやコンテンツを Web サイトまたはブログエントリに簡単に追加できます。

例えば、Word ドキュメントに、北米の営業担当者全員の連絡先情報が記載されたテーブルが入力されているとします。Web ページ上でこのテーブルを再作成する必要はありません。Contribute を使えば、このテーブルを Web サイトに追加することができます。

Word や Excel のコンテンツを Web ページまたはブログエントリに追加する方法は 4 つあります。

- 新規または既存の Web ページまたはブログエントリに Word または Excel ドキュメントのコンテンツを追加します (Windows のみ)。
- 既存の Web ページまたはブログエントリに Word または Excel ドキュメントに対するリンクを挿入します。
- ドキュメントを PDF に変換し、既存の Web ページまたはブログエントリのドキュメントに対するリンクを挿入します。
- ドキュメントを PDF に変換し、ドキュメントを既存の Web ページまたはブログエントリに埋め込みオブジェクトとして挿入します。

 Windows の場合は、Contribute のユーザ環境設定を使用して、Word や Excel のドキュメントを追加するときに、常にそのドキュメントのコンテンツを埋め込みオブジェクトとして追加するか、またはドキュメントへのリンクを挿入するように設定できます。

Word および Excel ドキュメントのコンテンツを Microsoft Office アプリケーションから Contribute エディタに直接追加することができます。詳しくは、74 ページの Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く (Windows のみ) を参照してください。

### Microsoft Word または Excel のコンテンツのページへの追加 (Windows のみ)

Word または Excel ドキュメントのコンテンツは、新規または既存の Web ページまたはブログエントリに追加できます。


コンテンツをページに追加する際、コンテンツは Contribute で HTML に変換され、Web ページまたはブログエントリにコピーされます。コンテンツは Contribute で編集できます。使用中のコンピュータ上にある元のファイルを変更しても Web サイトまたはブログエントリには反映されません。

HTML に変換されるドキュメントが 300KB より大きい場合、Contribute によりファイルが大きすぎて変換できないという旨のメッセージが表示され、ドキュメントの PDF ドキュメントへの変換またはドキュメントへのリンクの挿入など、ドキュメントを挿入するための別のオプションが提供されます。これらのオプションについては、71 ページの Contribute ページに MS Office ドキュメントを PDF として挿入する (Windows のみ) および 73 ページの Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入を参照してください。

**注意:** Microsoft Office 97 を使っている場合は、Word や Excel ドキュメントのコンテンツを追加できません。この場合は、ドキュメントに対するリンクを挿入するか、ドキュメントを PDF ドキュメントに変換する必要があります。

#### Word または Excel ドキュメントのコンテンツを下書きに追加するには:

- 1 下書きで、コンテンツを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行って、挿入するコンテンツを含むファイルを選択します。
  - Contribute :
    - a 挿入 / Microsoft Office ドキュメントを選択します。  
開くダイアログボックスが表示されます。
    - b 目的の Microsoft Office ドキュメントを選択し、「開く」をクリックします。
      - (Windows のみ) エクスプローラで、ファイルを現在の位置から、コンテンツを表示させる Contribute の下書きにドラッグします。
- 3 Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスで、「ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入」をクリックした後、「OK」をクリックします。
- 4 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がない場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

 Contribute の編集メニューから、これらの環境設定を行うこともできます。実行するには、編集 / 環境設定 / Microsoft ドキュメントを選択し、必要に応じて環境設定を行います。これらの環境設定の設定について詳しくは、26 ページの Contribute の環境設定を参照してください。

- 5 「OK」をクリックします。

Word または Excel ドキュメントのコンテンツが下書き内に表示されます。

#### Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入

既存のページまたはブログエントリに Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクを挿入できます。

リンクのあるページまたはブログエントリを公開すると、Contribute によりドキュメントが Web サイト内にコピーされ、次いでそのコピーに対してリンクが作成されます (リンク先は元のファイルではなく、そのコピー)。

**注意:** 公開後のリンクされたページまたはブログエントリにあるコンテンツの編集については、52 ページの外部アプリケーションでの Web ページソースの編集を参照してください。元のファイルを編集しても、Web サイトまたはブログエントリには反映されません。

#### Word または Excel ドキュメントへのリンクを作成するには:

- 1 下書きで、コンテンツを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
  - 2 以下のいずれかの操作を行って、挿入するコンテンツを含むファイルを選択します。
    - リンクを表示する下書き内に挿入ポイントを置くか、下書き上のテキストまたはイメージを選択します。ツールバーの「リンク」ボタンをクリックして「マイコンピュータのファイル」を選択します。
- リンクの挿入ダイアログボックスでリンクテキストを入力します。リンク先のファイルを参照し、「OK」をクリックします。

- (Windows のみ) ファイルを現在の位置から、リンクを表示させる Contribute の下書きにドラッグします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスで、「ドキュメントへのリンクを作成」をクリックした後、「OK」をクリックします。

**注意:** リンクテキストは、リンク先ファイルの名前です。リンクを作成した後のリンクテキストの変更については、142 ページのリンクテキストとリンク先の変更を参照してください。

該当ドキュメントに対するリンクが、下書き内に表示されます。

### ドキュメントの PDF への変換と下書きへの挿入 (Windows のみ)

Microsoft Word または Excel ドキュメントを PDF ドキュメントに変換し、既存の Web ページまたはブログエントリに PDF へのリンクを挿入するか、PDF を埋め込みオブジェクトとして下書きに挿入することができます。

#### MS Office ドキュメントを PDF に変換し、リンクまたは埋め込みオブジェクトとして挿入するには:

- 1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 挿入 / Microsoft Office ドキュメントを選択します。表示されたダイアログボックスでファイルを選択し、「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 3 次のオプションを選択して、PDF ドキュメントを Contribute の下書きに挿入します。

**注意:** これらのオプションは、Microsoft Word および Excel ドキュメントに対してのみ使用できます。

- 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」を選択して、選択したドキュメントを PDF に変換し、PDF ドキュメントへのリンクを挿入します。
  - 「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択して、選択したドキュメントを PDF に変換し、PDF ドキュメントをオブジェクトとして埋め込みます。
- 4 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がない場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

- 5 「OK」をクリックします。

ドキュメントが PDF ドキュメントに変換され、リンクまたは埋め込みオブジェクトとして下書きに挿入されます。

## Microsoft Office アプリケーションから Contribute に移動し、Contribute で Office ドキュメントを開く (Windows のみ)

Microsoft Word、Excel、および Outlook 電子メールリーダーの Contribute ツールバーを使用して、スプレッドシート、Word ドキュメント、電子メールメッセージなどのドキュメントを Contribute で開くことができます。これらのアプリケーションでドキュメントを開き、Contribute の Office ツールバーを使用して、コンテンツを Contribute エディタに挿入し、Contribute を開かずに Web サイトにコンテンツを公開することができます。

コンピュータに Contribute をインストールすると、Microsoft Office ツールバーが自動的にインストールされます。

**注意:** Contribute ツールバーは Microsoft Office 2003、Microsoft Office XP および Microsoft Office 2007 バージョンのコンピュータにのみインストールされます。

MS Office ツールバーは、次のように変更されます。

- 新規メニュー項目の「Contribute」がアプリケーションメニューに表示されます。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) Contribute(L) ヘルプ(H)



- Contribute のツールバーが、アプリケーションで別個の行に表示されます。



## Microsoft Word、Excel、および Outlook 電子メールリーダーから Contribute に移動し、Contribute でドキュメントを開く

Microsoft Office アプリケーションから Contribute でドキュメントを開いた場合、Contribute エディタ内でドキュメントのセクションまたはコンテンツ全体を挿入したり、Contribute エディタで既存のページからそのドキュメントへのリンクを作成したり、コンテンツを PDF として挿入したりすることができます。

**注意:** Contribute 内で Outlook 電子メールメッセージを開いた場合、エディタ内のメッセージのコンテンツのみ挿入することができます。

Microsoft Office アプリケーションのコンテンツを新規 Web ページに追加するには、次の 3 つの方法があります。

- Word、Excel、または Outlook コンテンツをページに追加する。
- Word または Excel ドキュメントからリンクを挿入する。
- Word または Excel ドキュメントを PDF として挿入する。

### Microsoft Word、Excel、または Outlook コンテンツの Microsoft Office からページへの追加 (Windows のみ)

ドキュメントのコンテンツ (Word ドキュメント、Excel スプレッドシート、または Outlook メッセージ) を新規 Web ページに追加することができます。また、これらのドキュメントを開く前に、テンプレートをドキュメントに関連付けることもできます。

コンテンツをページに追加する場合、Contribute によってドキュメントのコンテンツが Contribute エディタにコピーされます。Contribute 内でコンテンツを編集し、Web サイトに公開することができます。

### Word、Excel、または Outlook コンテンツを Microsoft Office からページに追加するには:

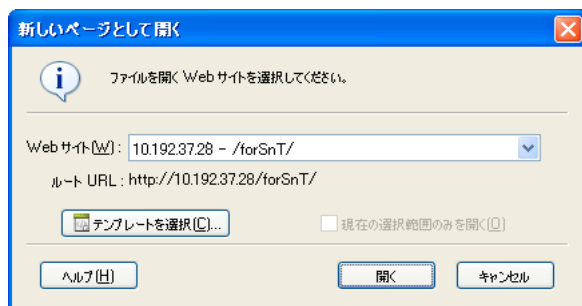
- 1 Microsoft Word または Excel でドキュメントを開きます。
- 2 Contribute でドキュメントを開くには、アプリケーションの Contribute ツールバーから、次のいずれかを実行します。

**注意:** ドキュメントを変更した場合は、Contribute 内で開く前に、ドキュメントを保存します。

- Contribute / Contribute で開くを選択します。
- ツールバーの「Contribute で開く」ボタンをクリックします。

**注意:** Web サイトに接続していない場合は、警告メッセージが表示されます。Web サイト接続の作成について詳しくは、172 ページの Web サイト接続の作成を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。



- 3 ドキュメントを配置する Web サイトを選択します。
- 4 「テンプレートを選択」ボタンをクリックして、Contribute 内で開かれている MS Office ドキュメント用に使う更新されたテンプレートを選択します。テンプレートの設定方法について詳しくは、79 ページの Contribute 内で MS Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 (Windows のみ) を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合、Microsoft Office ドキュメントを開くために直前に使用されたテンプレートまたは `_blank` テンプレートが現在開いているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。次のいずれかを選択して、実行できます。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、更新されたテンプレートをサーバからダウンロードして、ドキュメントを開きます。

**注意:** ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。

**5** (オプション) ドキュメント内のコンテンツを選択し、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きたい場合は、「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにします。

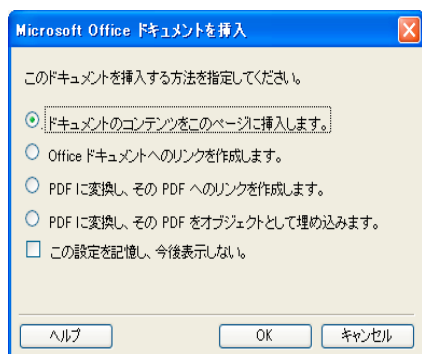
**注意:** このオプションは、ドキュメント内のコンテンツを選択している場合にのみ有効になります。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**6** 「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが **Contribute** 内に表示されます。

**注意:** Outlook の電子メールメッセージからコンテンツを挿入した場合は、Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスは表示されません。「開く」をクリックすると、電子メールメッセージのコンテンツは自動的に **Contribute** エディタに挿入されます。



**7** 「ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入」を選択します。

**8** (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がない場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」をクリックしてください。

**9** 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが Web ページに適用され、ドキュメントの下書きが **Contribute** によって開かれます。このドキュメントを公開する前に、この新規ページから既存のページへのリンクを作成する必要があります。詳しくは、129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照してください。

**注意:** .rtf ファイルでは、「Contribute で開く」オプションを使用することはできません。

#### Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入 (Windows のみ)

新しいページに Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクを挿入できます。リンクのあるページを公開すると、**Contribute** によりドキュメントが Web サイト内にコピーされ、次いでそのコピーに対してリンクが作成されます (リンク先は元のファイルではなく、そのコピー)。

**Microsoft Office から Word または Excel ドキュメントへのリンクを挿入するには：**

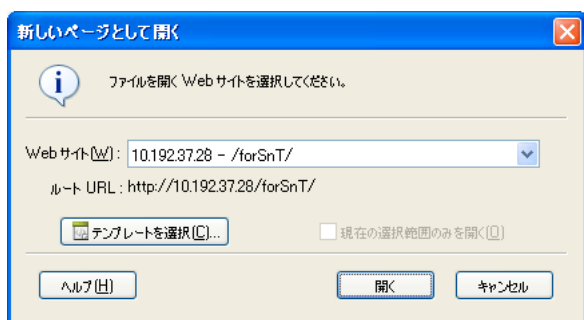
- 1 Microsoft Word または Excel でドキュメントを開きます。
- 2 (オプション) Contribute でドキュメントの特定のセクションのみを開くには、セクションを選択します。
- 3 Contribute でドキュメントを開くには、アプリケーションの Contribute ツールバーから、次のいずれかを実行します。

**注意：**ドキュメントを変更した場合は、Contribute 内で開く前に、ドキュメントを保存します。

- Contribute / Contribute で開くを選択します。
- ツールバーの「Contribute で開く」ボタンをクリックします。

**注意：**Web サイトに接続していない場合は、警告メッセージが表示されます。Web サイト接続の作成について詳しくは、172 ページの Web サイト接続の作成を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。



- 4 ドキュメントを配置する Web サイトを選択します。
- 5 「テンプレートを選択」ボタンをクリックして、Contribute 内で開かれている MS Office ドキュメント用のテンプレートを設定します。テンプレートの設定方法について詳しくは、79 ページの Contribute 内で MS Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 (Windows のみ) を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを開く際に使用されたテンプレートが、現在開いているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。以下のいずれかの操作を行います。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、変更されたテンプレートをサーバから更新して、ドキュメントを開きます。

**注意：**ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。

- 6 (オプション) 「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにして、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きます。

**注意：**このチェックボックスは、ドキュメント内のコンテンツを選択した場合にのみ有効になります。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 7 「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 8 「Office ドキュメントへのリンクを作成します」を選択します。
- 9 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がない場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」をクリックしてください。

10 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが Web ページに適用され、ドキュメントの下書きへのリンクが Contribute によって挿入されます。このドキュメントを公開する前に、この新規ページから既存のページへのリンクを作成する必要があります。詳しくは、129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照してください。

#### Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへの PDF としての挿入 (Windows のみ)

Contribute では、Microsoft Word または Excel から、Microsoft Word または Excel ドキュメントを PDF ドキュメントとして Web ページに挿入することができます。MS Office ドキュメントを PDF に変換し、Contribute ページに PDF を挿入する方法について詳しくは、58 ページの PDF へのドキュメントの変換 (Windows のみ) を参照してください。

#### Microsoft Office からドキュメントを PDF ドキュメントとして挿入するには：

- 1 Microsoft Word または Excel でドキュメントを開きます。
- 2 (オプション) Contribute でドキュメントの特定のセクションのみを開くには、セクションを選択します。
- 3 Contribute でドキュメントを開くには、アプリケーションの Contribute ツールバーから、次のいずれかを実行します。

**注意：**ドキュメントを変更した場合は、Contribute 内で開く前に、ドキュメントを保存します。

- Contribute / Contribute で開くを選択します。
- ツールバーの「Contribute で開く」ボタンをクリックします。

**注意：**Web サイトに接続していない場合は、警告メッセージが表示されます。Web サイト接続の作成について詳しくは、172 ページの Web サイト接続の作成を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。

- 4 ドキュメントを配置する Web サイトを選択します。
- 5 「テンプレートを選択」ボタンをクリックして、Contribute 内で開かれている MS Office ドキュメント用のテンプレートを設定します。テンプレートの設定方法について詳しくは、79 ページの Contribute 内で MS Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 (Windows のみ) を参照してください。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを開く際に使用されたテンプレートが、現在開いているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。以下のいずれかの操作を行います。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、変更されたテンプレートをサーバから更新して、ドキュメントを開きます。

**注意：**ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。

- 6 (オプション) 「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにして、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きます。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

7 「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 8 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」または「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択します。

9 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がない場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

10 「OK」をクリックします。

Contribute は、ドキュメントを PDF ファイルに変換し、リンクまたは埋め込みオブジェクトとして下書きに挿入します。また、Contribute は、選択されたテンプレートを Web ページに適用します。

## Contribute 内で MS Office ドキュメントを開いている間のテンプレートの設定 (Windows のみ)

Adobe Contribute CS3 を使用して、Contribute 内でドキュメントを開いている間に、MS Office ドキュメント (MS Word および MS Excel)、またはドキュメントテンプレート内のドキュメント全体からコンテンツを配置することができます。

### Contribute 内で MS Office ドキュメントを開いている間にテンプレートを設定するには：

- 1 Microsoft Office アプリケーションファイルを開きます。
- 2 コンテンツを編集し、ドキュメントを保存します。
- 3 ツールバーの「Contribute で開く」ボタンをクリックします。

新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。

**注意：**.rtf ファイルでは、「Contribute で開く」オプションを使用することはできません。

- 4 該当する Web サイトを選択します。

選択した Web サイトのルート URL が自動的に表示されます。

- 5 「テンプレートを選択」ボタンをクリックします。テンプレートを選択ダイアログボックスが表示されます。

新しいページとして開くダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを開く際に使用されたテンプレートが、現在開いているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。以下のいずれかの操作を行います。

- 「古いテンプレートを使用して開く」ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを開きます。
- 「ダウンロードして開く」ボタンをクリックし、変更されたテンプレートをサーバから更新して、ドキュメントを開きます。

**注意：**ターゲット Web サイトにテンプレートがない場合、「テンプレートを選択」ボタンをクリックすると、テンプレートが存在しないことを示すメッセージが表示されます。開いているドキュメントがネイティブ形式の場合、「テンプレートを選択」は無効になります。

- 6 使用可能なテンプレートのリストからテンプレートを選択します。

選択したテンプレートのプレビューがプレビューボックスに表示されます。

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

- 7 選択したテンプレートで使用できる編集可能な領域のリストから、テンプレート領域を選択します。

**注意：**選択したテンプレートに編集可能領域がない場合、「テンプレート領域を選択」リストは空になります。

\_blank テンプレートを選択した場合、このリストは無効になります。

**注意：**使用するテンプレートを選択した後に、テンプレート領域を選択する必要があります。テンプレートを選択し、「OK」をクリックすると、「テンプレート領域を選択」リストの最初の編集可能領域が選択されます。

- 8 「テンプレートの更新」ボタンをクリックし、次のオプションのいずれかを選択して、選択したテンプレート内のテンプレートと編集可能領域を更新します。

- この Web サイト：選択した Web サイトの最新テンプレートのリストを表示します。
- 選択したテンプレート：選択したテンプレートの編集可能領域の最新リストを表示します。

- 9 デフォルトでは、「このテンプレートをデフォルトのテンプレートに設定」チェックボックスがオンになっています。必要に応じて、このチェックボックスをオフにします。

10 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが MS Office ドキュメントを含む Web ページに適用され、ドキュメントが HTML 形式で開きます。

11 (オプション) ドキュメント内のコンテンツを選択し、選択したコンテンツではなくドキュメント全体を開きたい場合は、「現在の選択範囲のみを開く」チェックボックスをオフにします。

12 「開く」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

13 以下のオプションのいずれかを選択します。

- 「ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入します」を選択すると、選択したドキュメントの内容が下書きにコピーされます。
- 「Office ドキュメントへのリンクを作成します」を選択すると、選択したドキュメントにリンクが挿入されます。
- 「PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します」を選択すると、選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントにリンクが挿入されます。
- 「PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます」を選択すると、選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

14 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がない場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

15 「OK」をクリックします。

選択したテンプレートが、ドキュメントを挿入する新しい Web ページに適用されます。選択したコンテンツが Contribute の下書きに表示されるか、選択したコンテンツへのリンクが下書きに挿入されます。ドキュメントを PDF ファイルに変換した場合、Contribute は PDF ファイルにリンクを挿入するか、PDF ファイルをオブジェクトとして埋め込みます。

**注意:** 「Web サイトに公開」または「新しいページとして開く」のいずれかのダイアログボックスで「テンプレートを選択」ボタンをクリックせずに Contribute でドキュメントを開くか、公開すると、レジストリに保存された直前のテンプレートが MS Office ドキュメントを含む Web ページに適用されます。初めて「Web サイトに公開」または「Contribute で開く」コマンド操作を実行する場合は、空白のテンプレートが選択されます。

## Contribute ページへの PDF への挿入

Adobe Contribute CS3 を使用して、Contribute Web ページおよびブログエントリの下書きに、PDF をオブジェクトとして埋め込んだり、PDF へのリンクを挿入したりすることができます。Web ページまたはブログページ上に、高解像度イメージから三次元モデルにわたる豊富な PDF コンテンツを追加することができます。PDF は、コンピュータ上または Web サイト上で使用することができます。

埋め込み PDF オブジェクトを含む Web ページまたはブログエントリを公開する場合、Contribute は、コンテンツを EOLAS 対応にします。

**注意:** Contribute CS3 で PDF を操作する前に、コンピュータに Adobe Acrobat 8 をインストールすることをお勧めします。

### 自分のコンピュータから PDF を挿入するには:

1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入 / PDF ドキュメント / マイコンピュータからを選択します。

開くダイアログボックスが表示されます。

3 必要な PDF ドキュメントを参照し、「開く」をクリックします。

PDF ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。

4 以下のオプションのいずれかを選択します。

- PDF ドキュメントへのリンクを作成します。
- PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入します。

**注意:** 管理者が、該当する Web サイトまたはブログ接続に対して、「PDF の埋め込みを許可しない」オプションを選択した場合、「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」オプションは無効になります。

5 (オプション) 必要に応じて、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

6 「OK」をクリックします。

**注意:** PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入した場合、PDF の一部のコンテンツにアクセスできない旨や一部のブラウザで PDF コンテンツを表示できない旨を示すメッセージボックスが表示されます。必要に応じて、「今後警告しない」チェックボックスをオンにして、「OK」をクリックします。

PDF へのリンクまたは埋め込まれた PDF のコンテンツが、下書き内の挿入ポイントに表示されます。PDF をリンクとして挿入した場合、PDF ファイルの名前がリンクテキストとして表示されます。

#### **Web サイトから PDF を挿入するには :**

1 下書き内で、PDF ドキュメントを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入 / PDF ドキュメント / Web サイトからを選択します。

**注意:** アクティブな Web サイトがある場合にのみ、挿入 / PDF ドキュメント / Web サイトからオプションを使用することができます。

ファイルまたはブログエントリを選択ダイアログボックスが表示されます。

3 Web アドレスをダブルクリックして、挿入する PDF が含まれているフォルダに移動します。必要な PDF を選択して、「OK」をクリックします。

4 定義したユーザ環境設定に応じて、PDF がリンクまたは埋め込みオブジェクトとして挿入されます。

または、PDF ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示され、次のいずれかのオプションを選択できます。

- PDF ドキュメントへのリンクを作成
- PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入

5 (オプション) 必要に応じて、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスを選択します。

**注意:** 管理者が、該当する Web サイトに対して、「PDF の埋め込みを許可しない」オプションを選択した場合、「PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入」オプションは無効になります。

6 「OK」をクリックします。

**注意:** PDF を埋め込みオブジェクトとして挿入した場合、PDF の一部のコンテンツにアクセスできない旨や一部のブラウザで PDF コンテンツを表示できない旨を示すメッセージボックスが表示されます。必要に応じて、「今後警告しない」チェックボックスをオンにして、「OK」をクリックします。

PDF へのリンクまたは埋め込まれた PDF のコンテンツが、下書き内の挿入ポイントに表示されます。PDF をリンクとして挿入した場合、PDF ファイルの名前がリンクテキストとして表示されます。

**注意:** Windows のエクスプローラから Web サイトまたはブログエントリの下書きに PDF ファイルをドラッグ & ドロップすることもできます。


#### **Web ページまたはブログエントリに挿入された埋め込み PDF ファイルのサイズ変更**

オブジェクトを選択し、その境界をドラッグして、Web ページまたはブログエントリの下書き内の埋め込み PDF オブジェクトのサイズを変更することができます。または、PDF プロパティダイアログボックスに特定の値を入力して、オブジェクトのサイズを変更することができます。

#### **埋め込み PDF ファイルを手動でサイズ変更するには :**

1 下書きで、サイズを変更する埋め込み PDF のコンテンツを選択します。

2 いずれかの選択ハンドルを選択し、目的のサイズになるまでドラッグします。

 PDF オブジェクトのサイズを変更するときに幅と高さの比率を変えない場合は、Shift キーを押しながらドラッグします。

**値を指定して、埋め込み PDF ファイルのサイズを変更するには：**

- 1 下書きで、サイズを変更する埋め込み PDF を選択します。
- 2 埋め込み PDF オブジェクトをダブルクリックし、オブジェクトを右クリックして、「PDF プロパティ」オプションを選択するか、PDF オブジェクトを選択して、フォーマット / PDF プロパティを選択します。  
PDF プロパティダイアログボックスが表示されます。
- 3 幅と高さの値を入力し、高さと幅の比率を維持するかどうかを選択します。
- 4 「OK」をクリックします。

埋め込み PDF オブジェクトの高さと幅が変更されます。

**注意：**オブジェクトを右クリックし、ポップアップメニューからオプションを選択して、埋め込み PDF オブジェクトをフォーマットすることもできます。

## Contribute ページへの HTML コードスニペットの挿入

Adobe Contribute 上級ユーザは、Adobe Contribute CS3 を使用して、Contribute ページに HTML コードスニペットを挿入することができます。例えば、ビデオまたはオーディオファイルを実行するコードスニペットを Web またはブログページに挿入することができます。ただし、コードスニペットを追加できるのは、Web サイトの管理者がユーザの役割に適切な権限を付与した場合のみです。

独自の HTML コードスニペットを作成し、挿入することができます。Contribute は、コードスニペットの構文を検証しますが、コードの論理的な正確性については検証を行いません。

**重要：**Contribute ページに追加する HTML コードが管理者設定の一部をオーバーライドする場合があります。このため製品の動作が変わる場合があります。したがって、この機能は、慎重に使用することをお勧めします。

**Contribute ページに HTML コードスニペットを挿入するには：**

- 1 Web ページまたはブログのホームページを参照します。
- 2 ブログのホームページを参照した場合は、エントリドロップダウンリストからブログエントリを選択して、編集します。
- 3 「ページを編集」または「エントリを編集」をクリックします。
- 4 下書きで、HTML コードスニペットを挿入する場所に挿入ポイントを置きます。
- 5 挿入 / HTML スニペットを選択します。

HTML スニペットを挿入ダイアログボックスが表示されます。

**注意：**Web サイト管理者がユーザの役割に対して「HTML スニペットの挿入を許可」オプションを有効にしていない場合、挿入メニューの「HTML スニペット」オプションは使用できません。ただし、ブログエントリでは、このオプションはデフォルトで有効です。

- 6 コードスニペットを入力するか、または別のソースからコピーした HTML コードスニペットを挿入します。
- 7 「OK」をクリックします。

HTML コードスニペットが該当する下書きで実行されます。



## 第 6 章：テキストの操作

Adobe® Contribute™ CS3 では、簡単なワープロでの操作と同じように、テキストの追加やフォーマットを行うことができます。Contribute を使ったテキストの操作と Microsoft Word などのワープロを使ったテキストの操作には、異なる点がいくつかあります。それは、Contribute では、テキストをフォーマットする際、ユーザに見えないところで HTML が使用されているためです。

本章は、以下の項で構成されています。

- 83 ページの Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについて
- 83 ページの Web ページへのテキストの追加
- 85 ページのページ上のテキスト外観の変更
- 89 ページのページ上でのテキストの配置
- 90 ページのリストの作成
- 94 ページのスペルチェック
- 94 ページのテキストの検索と置換

テーブル内のテキストの操作について詳しくは、115 ページのテーブルの操作を参照してください。イメージの周囲でのテキストの整列について詳しくは、101 ページのイメージの整列を参照してください。リンクテキストの編集について詳しくは、129 ページのリンクの操作を参照してください。

### Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについて

Contribute のスタイルポップアップメニューには、HTML の見出しと段落の他、コンテンツをフォーマットするために適用できる Cascading Style Sheet (CSS) のスタイルが表示されます。リストのスタイルはすべて、テキストに適用した際の表示と同じように表示されます。

**注意：**スタイルメニューが無効になっている場合は、スタイルを適用できないように Contribute 管理者が Web サイトに制限を加えています。

また、テキストをフォーマットするときに CSS スタイルを作成できる場合もあります。作成したスタイルは、自動的にスタイルリストに追加されます。この機能を利用すると、テキストブロックに同じフォーマットを簡単に適用したり、ページの外観の一貫性を向上させたりできます。


**注意：**Contribute 管理者が HTML の見出しスタイルや CSS スタイルを無効にしている場合、それらのスタイルは表示されません。Contribute で CSS スタイルを有効または無効にするには、Contribute 管理者に問い合わせるか、208 ページのスタイルおよびフォントの設定を参照してください。

Contribute では、ページに CSS を添付してスタイルを追加することはできません。スタイルシートを添付するには Dreamweaver を使用してください。


### Web ページへのテキストの追加

Contribute の下書き（編集中のページ）にテキストを入力、テキストをコピー&ペースト、または他のアプリケーションからテキストをドラッグすることで、テキストを Web ページに追加できます。

Windows 版の Contribute を使用すると、Microsoft Word または Excel ドキュメントのコンテンツ全体を Web ページに追加できます。詳しくは、72 ページの Microsoft Word および Excel ドキュメントの Web サイトへの追加を参照してください。

 Contribute 管理者は、Enter キーまたは Return キーを押したときに段落間に挿入されるスペースの量を指定できます。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

**下書きにテキストを追加するには、以下のいずれかの操作を行います。**

- 下書き内に挿入ポイントを置き、下書きに直接テキストを入力します。
- 他のアプリケーションにあるテキストを選択し、編集/コピーを選択します。Contribute の下書き内に挿入ポイントを置き、編集/ペーストを選択します。
-  ペーストされた内容がフォーマットを保持できるように、Microsoft Excel を実行させたままの状態、Excel のコンテンツを Contribute にコピー&ペーストします。
- 他のアプリケーションから Contribute の下書きに選択したテキストをドラッグします。

**注意:** Contribute では、Contribute 以外のアプリケーションで適用されたテキストのフォーマットが保持されることもあります。

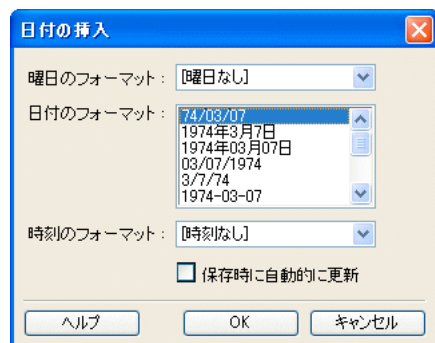
## ページへの現在の日付の追加

ページには現在の日付を追加できます。日付には、曜日と時間を含めることもできます。

**日付を下書きに追加するには：**

- 1 下書きの日付を表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 挿入/日付を選択します。

日付の挿入ダイアログボックスが表示されます。



- 3 曜日、日付、時刻のフォーマットを選択します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 「OK」をクリックします。

下書きに現在の日付が追加されます。

## ページへの特殊文字の追加

ページには著作権記号 (©) やポンド記号 (#) などの特殊文字を追加することができます。

**注意:** 特殊文字は、欧文 (Latin 1) のエンコーディングを使用しているページにのみ追加できます。ページのエンコーディングの設定について詳しくは、65 ページの Web ページのページプロパティの設定を参照してください。

**下書きに特殊文字を追加するには：**

- 1 下書きの特殊文字を表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 挿入／特殊文字を選択し、サブメニューから特殊文字を選択します。
  - 挿入／特殊文字を選択し、「その他」を選択します。その他の文字を挿入ダイアログボックスで、挿入する特殊文字をクリックし、「OK」をクリックします。



指定した特殊文字が下書きに表示されます。

## ページ上のテキスト外観の変更

Contribute では、文字列や段落全体などに対してテキストのフォーマットをすばやく簡単に設定できます。メニューオプションやテキストフォーマットツールバーを使用すれば、1回のクリックでテキストの変更が完了します。

テキストフォーマットツールバーについて詳しくは、20 ページの **Contribute のツールバー** を参照してください。

**注意：**テキストの移動について詳しくは、89 ページの **ページ上でのテキストの配置** を参照してください。

### テキストのフォントとサイズの変更

テキストのフォントまたはサイズを変更して、テキストの外観を変更することができます。使用できるオプションからフォントまたはサイズを選択します。それ以外のサイズは入力できません。

Contribute のフォントリストにあるフォントは、ほとんどのブラウザで表示できます。Web ページを設計する際には、Web サイトのビジターが一般的に使用できるフォントを使用することをお勧めします。

フォントリストの各フォントは、実際にはいくつかのフォントの組み合わせリストになっています。利用可能なフォントリストの編集については、86 ページの **フォントリストの編集** を参照してください。

**テキストのサイズを変更するには：**

- 1 下書きで、変更するテキストを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - テキストフォーマットツールバーのフォントサイズポップアップメニューからサイズを選択します。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) してサイズを選択し、ポップアップメニューから指定するサイズを選択します。

**注意:** このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット/サイズを選択し、サブメニューからサイズを選択します。

#### テキストのフォントを変更するには:

1 下書きで、変更するテキストを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにあるフォントポップアップメニューでフォントを選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) してフォントを選択し、ポップアップメニューからフォントを選択します。

**注意:** このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット/フォントを選択し、サブメニューからフォントを選択します。

#### フォントリストの編集

Contribute のフォントリストにあるフォントの組み合わせを使って、ブラウザでの Web ページのテキストの表示方法を指定します。フォントメニューに表示された各フォントは、フォントの組み合わせにある最初のフォントを表しています。Contribute ではフォントの組み合わせを編集できます。

ブラウザでは、Web サイトのビジターのコンピュータにインストールされているフォントの組み合わせのうち最初のフォントが使用されます。選択したフォントの組み合わせの中にあるフォントがいずれもインストールされていない場合は、ビジターのブラウザの環境設定の指定に基づいてテキストが表示されます。

#### フォントリストを編集するには:

1 下書きで、フォーマット/フォント/フォントリストの編集を選択します。

フォントリストの編集ダイアログボックスが表示されます。



2 「フォントリスト」セクションでフォントの組み合わせを選択します。

選択したフォントの組み合わせにあるフォントが「選択されたフォント」セクションに表示されます。「選択可能なフォント」セクションには、コンピュータにインストールされているフォントが表示されています。

3 必要に応じて変更を行います。

フォントの組み合わせの追加や削除、リスト内でのフォントの組み合わせの移動、フォントの組み合わせにおけるフォントの追加や削除、システムにインストールされていないフォントの追加を実行できます。

ダイアログボックスの各オプションについては、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

4 「OK」をクリックして、フォントリストの編集を終了します。

## スタイルのテキストへの適用

見出しスタイルなどのスタイルを簡単に適用して、テキストをフォーマットすることができます。Contribute のスタイルポップアップメニューには、HTML の見出しスタイルと段落スタイルの他、ユーザ定義の CSS スタイルが表示されます。

**注意:** スタイルメニューが無効になっている場合は、スタイルを適用できないように Contribute 管理者が Web サイトに制限を加えています。

スタイルメニューにある HTML スタイルと CSS スタイルについて詳しくは、83 ページの Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについてを参照してください。

### テキストにスタイルを適用するには：

- 1 下書きで、変更するテキストを選択するか、変更する段落内に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - テキストフォーマットツールバーにあるスタイルポップアップメニューでスタイルを選択します。
  - フォーマット/スタイルを選択し、サブメニューからスタイルを選択します。

選択したテキスト、または挿入ポイントのある段落全体が新しいスタイルに変更されます。

**注意:** 組み込みの見出しスタイルを選択すると、段落内の特定のテキストを選択していた場合でも、段落全体がその見出しスタイルに変更されます。

スタイルが適用されたテキストの後ろで Enter キーまたは Return キーを押すと、次の行にも同じスタイルが適用されます。ただし、前の行が見出しテキストである場合は別です。見出しの後で Enter キーまたは Return キーを押すと、テキストの次の行は段落スタイルになります。

### 現在のテキストスタイルをクリアするには：

- 1 下書きで、変更するテキストを選択するか、テキスト内に挿入ポイントを置きます。
- 2 テキストフォーマットツールバーにあるスタイルポップアップメニューで標準を選択します。

**注意:** フォーマット/スタイル/段落の区切りの削除を選択することもできます。この操作では、スタイルがクリアされ、選択範囲の周りにあるすべての段落タグが削除されます。

## スタイルの作成と管理

ページ内のテキストをフォーマットすると、スタイルが Contribute によって記録され、そのページで再利用できるスタイルのライブラリが作成されます。

**注意:** Contribute 管理者によって Web サイトのスタイル作成が制限されている場合、テキストにフォーマットプロパティを適用することはできませんが、スタイルは保存されないため、スタイルを再利用することはできません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、208 ページのスタイルおよびフォントの設定を参照してください。

必要に応じて名前を変更または削除して、ユーザ定義の CSS スタイルのリストを管理できます。リスト内の HTML スタイルについては、名前の変更や削除はできません。

HTML スタイルと CSS スタイルについて詳しくは、83 ページの Contribute のスタイルメニューにおける HTML スタイルと CSS スタイルについてを参照してください。

### テキストスタイルを作成するには：

- 1 下書きで、段落内に挿入ポイントを置くか、段落内の一部のテキストを選択します。
- 2 必要に応じてフォント、サイズ、カラーを適用します。

Contribute では、割り当てたフォーマットプロパティを記録します。新規スタイルには、Style1、Style2、Style3、Style4 という命名規則を使用してラベルが付けられます。ラベルは、テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューに表示されます。

2 つ以上のテキストエレメントに同じフォーマット属性を割り当てた場合、それらのエレメントには同じタイトルのラベルが付けられるため、余分なスタイル名が生成されることはありません。

**スタイルの名前を変更するには：**

1 下書きで、フォーマット/スタイル/スタイルの名前を変更を選択するか、テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューからスタイルの名前を変更を選択します。

スタイルの名前を変更ダイアログボックスが表示されます。

2 スタイルポップアップメニューから、名前を変更するスタイルを選択します。

3 「新規スタイル名」テキストフィールドに新しい名前を入力します。

4 「OK」をクリックします。

スタイル名が変更され、ツールバーのスタイルポップアップメニューに新しい名前が表示されます。

**スタイルを削除するには：**

1 下書きで、フォーマット/スタイル/スタイルの削除を選択するか、テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューからスタイルの削除を選択します。

スタイルの削除ダイアログボックスが表示されます。

2 削除するスタイルを選択します。

3 「削除」をクリックします。

テキストフォーマットツールバーのスタイルポップアップメニューからスタイルが削除されます。

**ページ上のテキストスタイルの変更**

テキストスタイルは、ボールド、イタリック、アンダーラインに変更したり、取り消し線、強調、より強調、固定幅などを設定できます。

**注意：**これらのオプションが無効になっている場合は、対応するテキストフォーマットオプションを使用できないように Contribute 管理者が Web サイトに制限を加えています。

**テキストをボールド、イタリック、アンダーラインにするには：**


1 下書きで、変更するテキストを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーの「ボールド」ボタン、または「イタリック」ボタンをクリックします。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、ボールド、イタリックまたはアンダーラインを選択します。

**注意：**このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット/ボールド、フォーマット/イタリック、またはフォーマット/アンダーラインを選択します。

 Web サイトのビジターがアンダーラインの付いたテキストをリンクテキストと間違える可能性があるため、アンダーラインスタイルを Web ページで使用することはお勧めしません。テキストを強調する必要がある場合は、アンダーライン以外のスタイルを使用してください。

**テキストに取り消し線、強調、より強調、固定幅を設定するには：**

1 下書きで、変更するテキストを選択します。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して「その他」を選択し、ポップアップメニューからいずれかのオプションを選択します。

**注意：**このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット/その他を選択し、ポップアップメニューから目的のオプションを選択します。

**注意：**「強調」および「より強調」では、それぞれ「イタリック」および「ボールド」と同じスタイルが適用されますが、使用される HTML タグが異なります。Contribute で実際に挿入するタグは、Contribute 管理者が指定します。

## テキストカラーの適用

テキストのカラーを変更したり、テキストをハイライトすることができます。

### テキストカラーを変更するには：

- 1 下書きで、変更するテキストを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - テキストフォーマットツールバーのテキストカラーボタンをクリックします。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、カラーを選択します。

**注意：**このオプションは、テーブル内で作業している場合には使用できません。

- フォーマット/テキストカラーを選択します。

カラーピッカーが表示されます。

- 3 カラーピッカーでカラーを選択します。

カラーを選択するとカラーピッカーが閉じられ、下書きのテキストカラーが変更されます。

### テキストをハイライトするには：

- 1 下書きで、ハイライトするテキストを選択します。
- 2 テキストフォーマットツールバーの「ハイライトカラー」ボタンをクリックするか、フォーマット/ハイライトカラーを選択します。

カラーピッカーが表示されます。

- 3 カラーピッカーでカラーを選択します。

カラーを選択するとカラーピッカーが閉じられ、下書きのテキストがハイライトされます。

## ページ上でのテキストの配置

ページ上のテキストの配置は、段落スペースの追加、テキストの行揃え、インデントの変更を実行してフォーマットすることができます。

**注意：**外観を変更するためのテキストのフォーマットについて詳しくは、85 ページのページ上のテキスト外観の変更を参照してください。

### 段落スペースの追加

Contribute には、多くのワープロと同じような機能があります。Enter キーまたは Return キーを押すと、段落が作成されます。段落と段落の間には、Web ブラウザによって自動的に空白行が挿入されます。改行を挿入すれば、段落間に 1 行分のスペースを追加することができます。

#### 段落を追加するには：

- 1 下書きで、段落の最後に挿入ポイントを置きます。
- 2 Enter キーまたは Return キーを押します。

#### 改行を追加するには、以下のいずれかの操作を行います。

- 1 下書きで、改行を挿入する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 挿入/改行を選択します。
  - Shift+Enter (Windows) または Shift+Return (Macintosh) を押します。

## テキストの行揃え

テキストの行揃えには、「左揃え」、「中央」、「右揃え」、および「整列」の4つのオプションがあります。

### テキストの行揃えを変更するには：

1 下書きで、テキストを選択するか、テキスト内に挿入ポイントを置きます。

**注意：**Contribute では、段落内の特定のテキストを選択した場合でも、行揃えは段落全体に適用されます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーの行揃えボタンのいずれかをクリックします。
- フォーマット／行揃えを選択し、サブメニューから行揃えオプションを選択します。

下書き内のテキストの行揃えが変更されます。

## テキストのインデント

Contribute では、段落のインデントやインデント解除を行うことができます。1つの段落のインデントまたはインデント解除を何回か行うことで、テキストの前にあるスペースを増減できます。インデントやインデント解除を行うと、左マージンだけでなく、右マージンにも影響します。

### テキストをインデントまたはインデント解除するには：

1 下書きで、変更するテキストを選択するか、テキスト内に挿入ポイントを置きます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにある「インデント」ボタン、または「インデント解除」ボタンをクリックします。
- フォーマット／インデントまたはフォーマット／インデント解除を選択します。

下書き内のテキストのインデントが変更されます。

## リストの作成

Contribute では、番号リスト、ブレットリスト、定義リストを作成できます。また、リスト内にサブリストを作成できます。

### 番号リストの作成

番号リストを使うと、情報を順序付けてまたは経過順にまとめることができます。番号付けは、リストの作成時に適用することも、既存のリストに追加することもできます。

#### 番号リストを作成するには：

1 下書きで、リストを追加する場所に挿入ポイントを置きます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テキストフォーマットツールバーにある「番号リスト」ボタンをクリックします。
- フォーマット／リスト／番号リストを選択します。

3 最初のリスト項目を入力します。

4 別の項目を入力するには、Enter キーまたは Return キーを押します。各項目に対してこの操作を繰り返します。

5 リストの入力が終わったら、以下のいずれかの操作を行って番号付けをオフにします。

- Enter キーまたは Return キーを2回押します。
- Enter キーまたは Return キーを押し、テキストフォーマットツールバーにある「番号リスト」ボタンをクリックします。



**既存のテキストから番号リストを作成するには：**

- 1 下書きで、既存のテキストを数行選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - テキストフォーマットツールバーにある「番号リスト」ボタンをクリックします。
  - フォーマット／リスト／番号リストを選択します。リストに番号が追加されます。

**ブレットリストの作成**

ブレットリストを使うと、関連性はあるが順序を必要としない情報をまとめることができます。ブレットは、リストの作成時に適用することも、既存のリストに追加することもできます。

**ブレットリストを作成するには：**

- 1 下書きで、リストを追加する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - テキストフォーマットツールバーにある「ブレットリスト」ボタンをクリックします。
  - フォーマット／リスト／ブレットリストを選択します。
- 3 最初のリスト項目を入力します。
- 4 別の項目を入力するには、Enter キーまたは Return キーを押します。各項目に対してこの操作を繰り返します。
- 5 リストの入力が終わったら、以下のいずれかの操作を行ってブレットをオフにします。
  - Enter キーまたは Return キーを 2 回押します。
  - Enter キーまたは Return キーを押し、テキストフォーマットツールバーにある「ブレットリスト」ボタンをクリックします。

**既存のテキストからブレットリストを作成するには：**

- 1 下書きで、既存のテキストを数行選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - テキストフォーマットツールバーにある「ブレットリスト」ボタンをクリックします。
  - フォーマット／リスト／ブレットリストを選択します。リストにブレットが追加されます。

**定義リストの作成**

定義リストとは、インデントされたサブ項目を持つ一連の項目のことです。

**定義リストを作成するには：**

- 1 下書きで、リストを作成する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 フォーマット／リスト／定義リストを選択します。
- 3 最初のリスト項目を入力して、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 4 インデントされた定義を入力し、Enter キーまたは Return キーを押して、必要に応じて前の手順を繰り返します。
- 5 リストの入力が終わったら、以下のいずれかの操作を行ってインデントをオフにします。
  - Enter キーまたは Return キーを 2 回押します。
  - Enter キーまたは Return キーを押し、フォーマット／リスト／定義リストを選択します。

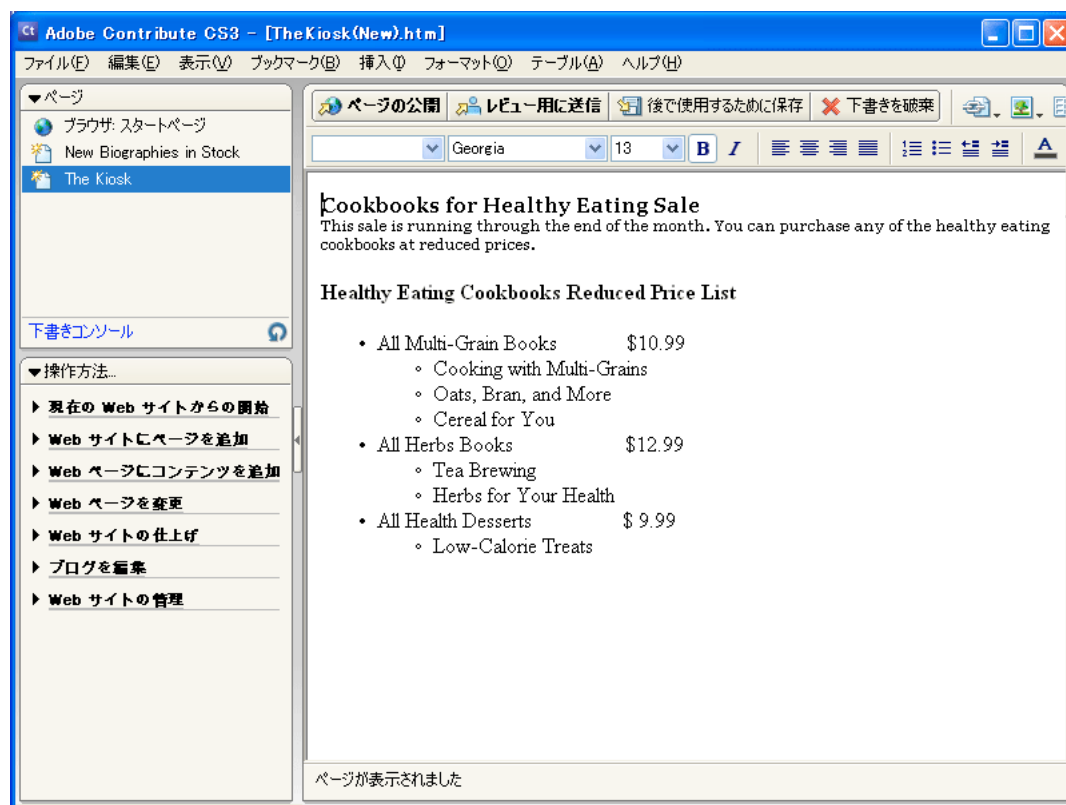
**既存のテキストから定義リストを作成するには：**

- 1 下書きで、既存のテキストを数行選択します。
- 2 フォーマット／リスト／定義リストを選択します。

**サブリストの作成**

番号リストやブレットリストのレベルを変更すると、ネストされたリストを作成できます。例えば、ブレットの1つがブレットのサブリストを持つブレットリストなどを作成できます。

ネストされたリストは、親リストと同じリストタイプである必要はありません。例えば、番号リストの中にブレットリストをネストさせることもできます。リスト内にネストされたリストを複数入れることもできます。

**サブリストを作成するには：**

- 1 下書きで、既存のリストのサブリストを作成する行の行末に挿入ポイントを置きます。
- 2 Enter キーまたは Return キーを押します。
- 3 以下のいずれかの操作を行います。
  - テキストフォーマットツールバーにある「インデント」ボタンをクリックします。
  - Tab キーを押します。

**注意：**このオプションは、テンプレートベースのページまたはテーブル内では使用できません。

- フォーマット／インデントを選択します。

その後作成する番号付きの行またはブレット付きの行がインデントされます。

- 4 サブリストを親リストとは異なるタイプのリストにするには、必要に応じてテキストフォーマットツールバーの「番号リスト」または「ブレットリスト」ボタンをクリックします。
- 5 リスト項目を入力し、Enter キーまたは Return キーを押して、サブリストにさらに項目を追加します。
- 6 項目の入力が終了したら、以下のいずれかの操作を行ってサブリストを終了します。

- Enter キーまたは Return キーを 2 回押します。
- Enter キーまたは Return キーを押し、テキストフォーマットツールバーにある「インデント解除」ボタンをクリックします。

**注意:** サブリストを親リストとは異なるタイプのリストに変更した場合は、「番号リスト」または「ブレットリスト」ボタンをクリックして、親リストのタイプをもう一度選択します。

## リストプロパティの設定

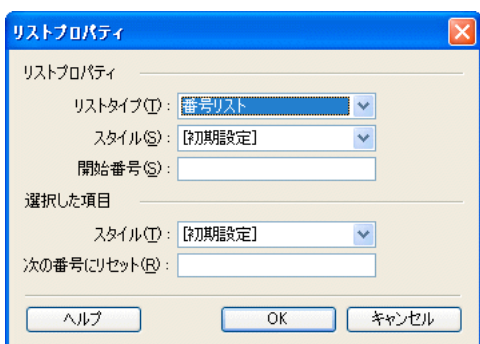
リスト全体の外観の変更や、ブレットリストや番号リストの個別のリスト項目の外観の変更を実行できます。

### リスト全体に対するリストプロパティを設定するには：

- 1 下書きで、ブレットリスト全体または番号リスト全体を選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - フォーマット／リスト／プロパティを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、リスト／プロパティを選択します。

**注意:** このオプションは、テンプレートベースのページまたはテーブル内では使用できません。

リストプロパティダイアログボックスが表示されます。



- 3 必要に応じて変更を行います。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 「OK」をクリックします。

リストに変更が適用されます。新しいスタイルは、リストに追加するすべての項目に自動的に適用されます。

### リスト項目のリストプロパティを設定するには：

- 1 下書きで、変更するブレットリストまたは番号リストに挿入ポイントを置きます。

**注意:** 複数の項目を選択すると、リストプロパティはリスト全体に適用されます。

- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - フォーマット／リスト／プロパティを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、リスト／プロパティを選択します。

**注意:** このオプションは、テンプレートベースのページまたはテーブル内では使用できません。

リストプロパティダイアログボックスが表示されます。

- 3 「選択した項目」セクションで、必要に応じてリストのオプションを変更します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

4 「OK」をクリックします。

Contribute のリスト項目に変更が適用されます。

## スペルチェック

テキストを追加または編集したら、「スペルチェック」コマンドを使用して下書き内のスペルをチェックすることをお勧めします。

### スペルのチェックと修正を行うには：

1 下書きで、フォーマット／スペルチェックを選択します。

Contribute で認識できない単語が検出されると、スペルチェックダイアログボックスが表示されます。

2 Contribute で認識されない単語をどのように扱うかに応じて、適切なオプションを選択します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

3 スペルチェックが終了した後は、スペルチェックダイアログボックスの「閉じる」ボタンをクリックするか、「スペルチェックが終了しました」メッセージボックスで「OK」をクリックします。

## テキストの検索と置換

編集中の下書きから特定のテキストを検索できます。また、下書き内のテキストを検索して置換することもできます。

### テキストを検索するには：

1 下書きで、編集／検索を選択します。

検索および置換ダイアログボックスが表示されます。

2 検索するテキストを入力し、「次を検索」をクリックします。下書きの検索が終了するまでこの操作を繰り返します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

3 終了したら、「閉じる」をクリックします。

### テキストを検索して置換するには：

1 下書きで、編集／検索を選択します。

検索および置換ダイアログボックスが表示されます。

2 検索するテキストを入力し、次に置換するテキストを入力します。

3 「次を検索」をクリックします。

4 検索テキストが見つかるたびに、そのテキストを置換するか、検索されるすべてのテキストを置換するか、そのテキストを置換せずに次のテキストを検索するかを選択できます。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

5 終了したら、「閉じる」をクリックします。

## 第7章：イメージとグラフィックエレメントの操作

Adobe® Contribute™ CS3 を使用すると、Web ページのイメージの編集、追加、削除の操作が簡単になります。また、Adobe® Flash® Player 9 ムービー（FLV ファイル）を、イメージを追加するのと同じくらい簡単にページに追加することもできます。さらに、添付ファイル（音声ファイルおよびビデオファイル）をブログに追加できるようになりました。Contribute を使用して PayPal ボタンを追加し、Web ページで e- コマース取引を行うことができます。リッチメディアイメージ、Flash ファイルおよびビデオをインターネットから直接 Contribute ページに挿入できます。

Contribute は、次のファイル形式をサポートしています。

- **イメージファイル** .gif、.jfif、.jpe、.jpeg、.jpg および .png
- **Flash ファイル** .swf
- **ビデオファイル** .avi、.flv、.mp4、.mpeg、.mpg、.mov、.qt および .wmv

イメージにハイパーテキストリンク（単に「リンク」とも言います）を設定する方法については、129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照してください。

本章は、以下の項で構成されています。

- 95 ページのイメージとボタンの挿入について
- 96 ページのページへのイメージの追加
- 99 ページの Web ページへの共有アセットの挿入
- 100 ページのイメージプロパティの変更
- 100 ページのイメージの位置または方向の変更
- 101 ページの Contribute でのイメージの編集
- 104 ページの外部アプリケーションでのイメージの編集
- 105 ページの Web ページへの Flash コンテンツの挿入
- 106 ページの Web ページへのビデオの挿入
- 108 ページのビデオの位置または方向の変更
- 108 ページのブログへの添付ファイルの追加
- 111 ページの区切り線の追加と削除
- 112 ページの PayPal e- コマースボタンの挿入

### イメージとボタンの挿入について

イメージや PayPal ボタンを Web ページに挿入するときには、特に考慮しなければならない事項があります。

#### イメージの挿入について

イメージは、お使いのコンピュータ、ローカルネットワーク、Web サイト、電子メール、Web ブラウザである Microsoft Internet Explorer、または Microsoft Word や Excel といったアプリケーションなど、さまざまなソースから追加できます。

**注意：**ページに追加するイメージは、Web に対応した形式（.gif、.jfif、.jpe、.jpeg、.jpg、および .png（16）のいずれか）である必要があります。他の形式のイメージを追加する場合は、Adobe Fireworks などのイメージ編集ツールを使用して、イメージを Web 対応の形式に変換することができます。

ページにイメージを追加する際、障害を持つユーザがイメージについて理解できるように、イメージについての説明文を追加するようにしてください。Contribute 管理者は、イメージのアクセシビリティオプションを有効にして、イメージを追加するときに常にダイアログボックスで説明を要求するようにできます。

**注意:** 詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

## PayPal ボタンの概要

WebAssist.com 作成による PayPal ボタンを使用すると、Contribute のページに e- コマース機能を簡単に付加することができます。支払いボタンを作成すると、クレジットカードによる支払いを顧客から簡単に受けることができます。

PayPal はセキュリティ保護されたチェックアウトサービスを提供し、このサービスがすべての取引の処理と記録を行います。PayPal アカウントを所持していない場合も、無料のアカウントを数分で開設することができます。セットアップ料金や、月額使用料金などの利用料金は不要です。課金が生じるのは、支払いが実際に発生した場合だけです。

**注意:** PayPal 機能を使用するには、自分の役割が PayPal 機能を使用できるよう Contribute 管理者によって設定されている必要があります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

次の 5 種類の PayPal ボタンを Web ページに追加できます。

**「今すぐ購入」 ボタン** すぐに購入できる商品を定義します。商品の名前、価格、商品番号、その他の発送手数料などを定義します。

**「カートに追加」 ボタン** 顧客が購入のためにショッピングカートに追加できる商品を定義します。

**「カートを表示」 ボタン** 「カートに追加」 ボタンと併用します。顧客はこのボタンを使用して、ショッピングカートに入っている商品を表示したり、買い物を終了するときにいつでも精算したりできます。

**「サブスクリプション」 ボタン** 定期的な支払いの対象となるサービスを定義します。無料の試用期間を設定するオプションも用意されています。総額、契約期間、および課金回数を定義できます。

**「寄付」 ボタン** Web サイトに設置したボタン、または電子メール内のリンクを通じて寄付を集めます。

どの支払いボタンウィザードでも、日本円、カナダドル、英国ポンド貨、ユーロなど、複数の通貨で項目の価格を設定できます。また、チェックアウトページに会社名やロゴを表示することもできます。さらに、顧客が購入を完了したときに表示される Web ページ（「お買い上げありがとうございました」のページなど）の Web アドレス（URL）を指定することもできます。

PayPal ウィザードの画面で入力完了すると、PayPal ボタンと関連する機能がページに挿入されます。このウィザードでは、ページに挿入するボタンのイメージを選択し、販売する各商品のさまざまなオプション（商品番号や価格など）を定義します。PayPal ウィザードの画面に入力する際に不明な点がある場合は、「ヘルプ」ボタンをクリックすると、アプリケーションヘルプによる詳細な説明が表示されます。

PayPal ボタンは、同一ページに複数個挿入できます。ただし、同じ段落またはテーブルセルに PayPal ボタンを複数個挿入してはなりません。

ページに他の HTML フォームも含まれている場合は、既存の HTML フォームに PayPal ボタンを挿入しないようにしてください。JavaScript コードを使用してページ内のフォームを参照している場合は、PayPal ボタンをページに追加した後も JavaScript 機能が正しく動作していることを確認してください。

## ページへのイメージの追加

次の 3 つの方法を使用して Web ページにイメージを追加できます。

- 挿入メニューまたは「イメージ」ボタンを使用して、コンピュータまたは Web サイトのイメージを追加します。
- 別のソースから Contribute の下書き（編集中的のページ）にイメージをドラッグします。
- 別のソースから Contribute の下書きにイメージをコピー&ペーストします。

**注意:** Contribute 管理者が、挿入可能なイメージの種類をユーザの役割ごとに制限している場合には、共有アセットのイメージ以外は挿入できない可能性があります。

### 挿入メニューまたは「イメージ」ボタンによるページへのイメージの追加

挿入メニューまたはツールバーの「イメージ」ボタンを使用して、コンピュータまたは Web サイトのイメージをページに追加できます。


他のソースのイメージを追加する場合は、ページにドラッグする方法（97 ページのイメージのページへのドラッグを参照）と、ページにコピー&ペーストする方法（98 ページのイメージのコピー & ペーストを参照）があります。

#### 挿入メニューまたは「イメージ」ボタンを使用してイメージを追加するには：

- 1 下書きで、イメージを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーの「イメージ」ボタンをクリックします。
  - 挿入/イメージを選択します。
- 3 ポップアップメニューから次のいずれかのオプションを選択します。
  - マイコンピュータから
  - Web サイトから
  - インターネットから
  - 共有アセット

**注意:** Contribute 管理者が、挿入可能なイメージの種類をユーザの役割ごとに制限している場合には、共有アセットのイメージ以外は挿入できない可能性があります。

「イメージの選択」、「Web サイト上のイメージを選択」、「イメージを参照」、または「共有アセットを挿入」のいずれかのダイアログボックスが表示されます。

 Contribute Web サイトのページに既にイメージを挿入していて、そのイメージを再利用する場合は、「Web サイトから」を選択します。


- 4 イメージを参照して選択し、「選択」ボタンをクリックします。

**注意:** 特定のファイルを選択する必要があります。フォルダを選択して Contribute ページに挿入することはできません。

- 5 イメージの説明ダイアログボックスが表示されたら、障害のあるユーザまたはブラウザの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力し、「OK」をクリックします。

下書きにイメージが表示されます。自分の役割で画像処理を行えるよう設定されている場合は、Web に対応するように、大きなイメージは Contribute 管理者が設定したサイズに縮小されます。

**注意:** イメージが自分の Web サイトから追加されたものであれば、公開する前に Contribute 内でイメージを編集できます（その役割に対して、Contribute 内での画像編集が許可されている場合）。ただし、下書きを公開するまでは、外部アプリケーションでイメージを編集することはできません。編集について詳しくは、101 ページの Contribute でのイメージの編集を参照してください。

 イメージを挿入した後は、イメージをダブルクリックすると、そのイメージのプロパティを変更できます。詳しくは、100 ページのイメージプロパティの変更を参照してください。

### イメージのページへのドラッグ

イメージは別のソースから Contribute のページにドラッグして追加することができます。

**注意:** Contribute 管理者が、挿入可能なイメージの種類をユーザの役割ごとに制限している場合には、共有アセットのイメージ以外は挿入できない可能性があります。

また、挿入メニューまたは「イメージ」ボタンを使用したり（97 ページの挿入メニューまたは「イメージ」ボタンによるページへのイメージの追加を参照）、またはページにコピー&ペーストしたり（98 ページのイメージのコピー & ペーストを参照）することで、イメージを追加することもできます。

#### ドラッグによってイメージを追加するには：

- 1 Contribute のアプリケーションウィンドウのサイズを縮小して、ドラッグするイメージがあるアプリケーションも同じ画面上に表示されるようにします。
- 2 他のアプリケーションで、イメージを選択します。
- 3 Contribute の下書き内の表示させたい位置にイメージをドラッグします。



イメージにリンクが設定されている場合は、Web ブラウザからイメージをドラッグできません。まず自分のコンピュータにイメージを保存し、そのイメージを Contribute の下書きにドラッグするか、イメージをコピー & ペーストします。

- 4 イメージの説明ダイアログボックスが表示されたら、障害のあるユーザまたはブラウザの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力し、「OK」をクリックします。

下書きにイメージが表示されます。自分の役割で画像処理を行えるよう設定されている場合は、Web に対応するように、大きなイメージは Contribute 管理者が設定したサイズに縮小されます。

**注意：**イメージが自分の Web サイトから追加されたものであれば、公開する前に Contribute 内でイメージを編集できます。ただし、下書きを公開するまでは、外部アプリケーションでイメージを編集することはできません。編集について詳しくは、101 ページの Contribute でのイメージの編集を参照してください。



イメージを挿入した後は、イメージをダブルクリックすると、そのイメージのプロパティを変更できます。詳しくは、100 ページのイメージプロパティの変更を参照してください。

## イメージのコピー & ペースト

別のソースからイメージをコピーして、Contribute のページにペーストすることができます。

**注意：**Contribute 管理者が、挿入可能なイメージの種類をユーザの役割ごとに制限している場合には、共有アセットのイメージ以外は挿入できない可能性があります。

また、挿入メニューまたは「イメージ」ボタンを使用して（97 ページの挿入メニューまたは「イメージ」ボタンによるページへのイメージの追加を参照）、またはページにドラッグして（97 ページのイメージのページへのドラッグを参照）、イメージを追加することもできます。

#### コピー&ペーストでイメージを追加するには：

- 1 コピーするイメージがあるアプリケーションで、イメージを選択します。
- 2 編集/コピーを選択します。
- 3 Contribute の下書きで、イメージを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 4 編集/ペーストを選択します。
- 5 イメージの説明ダイアログボックスが表示されたら、障害のあるユーザまたはブラウザの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力し、「OK」をクリックします。

下書きにイメージが表示されます。自分の役割で画像処理を行えるよう設定されている場合は、Web に対応するように、大きなイメージは Contribute 管理者が設定したサイズに縮小されます。

**注意：**イメージが自分の Web サイトから追加されたものであれば、公開する前に Contribute 内でイメージを編集できます。ただし、下書きを公開するまでは、外部アプリケーションでイメージを編集することはできません。編集について詳しくは、101 ページの Contribute でのイメージの編集を参照してください。



イメージを挿入した後は、イメージをダブルクリックすると、そのイメージのプロパティを変更できます。詳しくは、100 ページのイメージプロパティの変更を参照してください。



## Web ページへの共有アセットの挿入

Contribute では、自分の Web サイトの共有アセットのリストから、イメージ、Flash コンテンツ、Dreamweaver ライブラリ項目を挿入できます。

Contribute 管理者は、すべてのユーザ（または大半のユーザ）が利用できるように、アセットをリストに追加します。ユーザは、必要に応じてリストからアセットを挿入できます。

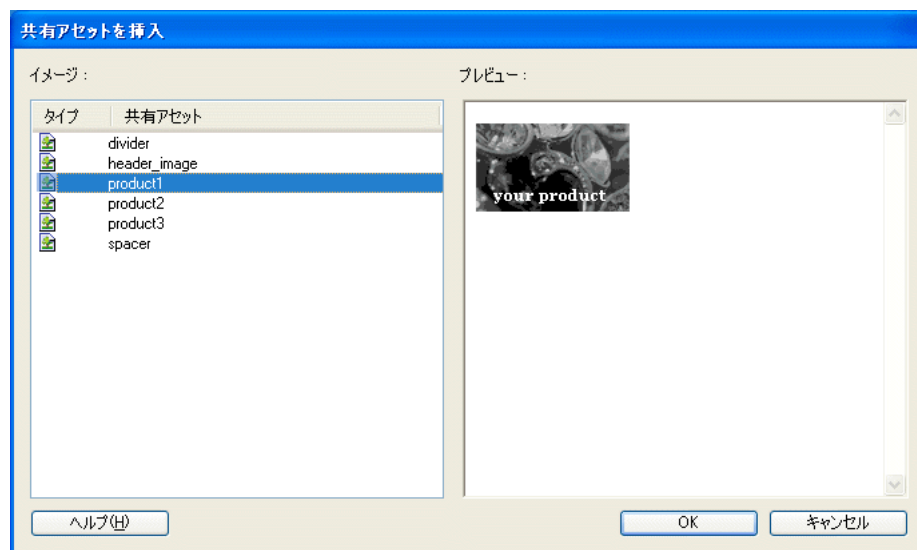
例えば、会社の公式ロゴを下書きに追加する必要があるとします。自分の役割の共有アセットにその公式ロゴが（Contribute 管理者によって）追加されていれば、すぐに見つけてページに追加することができます。詳しくは、212 ページの共有アセットのオプションの設定を参照してください。

### Web ページに共有アセットを挿入するには：

- 1 下書きで、共有アセットを表示する位置に挿入ポイントを置きます。
- 2 挿入する共有アセットのタイプに応じて、以下のいずれかの操作を行います。
  - Dreamweaver ライブラリ項目を含め、すべての共有アセットの挿入には、挿入／共有アセットを選択します。
  - イメージのみの場合は、挿入／イメージ／共有アセットを選択するか、ツールバーの「イメージ」ボタンをクリックして「共有アセット」を選択します。
  - Flash コンテンツのみの場合は、挿入／Flash／共有アセットを選択します。

**注意：**ライブラリ項目と Flash コンテンツが使用できない場合、Contribute 管理者によって、共有アセットからのイメージ以外は挿入できないよう自分の役割が設定されている可能性があります。

共有アセットを挿入ダイアログボックスが表示されます。



- 3 左側のボックスで共有アセットを選択します。  
右側のボックスにプレビューが表示されます。
- 4 「OK」をクリックします。
- 5 イメージの説明ダイアログボックスが表示されたら、障害のあるユーザまたはブラウザの表示設定をテキストのみにしているユーザのために、イメージを説明するテキストを入力し、「OK」をクリックします。  
下書きに共有アセットが表示されます。


## イメージプロパティの変更

ページにイメージを追加した後（96 ページのページへのイメージの追加を参照）、イメージのプロパティを変更できます。イメージのプロパティには、イメージのソースファイルの場所、表示領域のサイズ、余白、行揃え、ボーダー、代替テキストなどがあります。

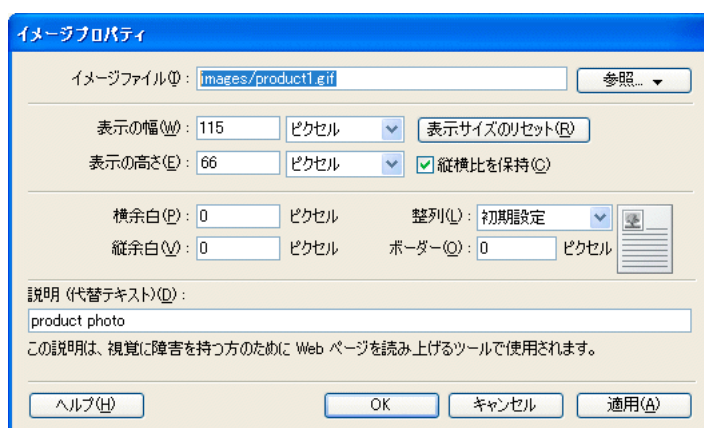
イメージのプロパティを変更した場合、影響を受けるのはページでのイメージの表示状態だけです。イメージを編集するには、101 ページの Contribute でのイメージの編集を参照してください。

### イメージのプロパティを変更するには：

1 下書きで、以下のいずれかの操作を行います。

- イメージをダブルクリックします。
- イメージを選択し、イメージ編集ツールバーにあるイメージのプロパティボタン  をクリックします。
- イメージを選択し、フォーマット／イメージのプロパティを選択します。
- イメージを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「イメージのプロパティ」を選択します。

イメージプロパティダイアログボックスが表示されます。



2 必要に応じて、プロパティを変更します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

3 「OK」をクリックします。

変更内容がイメージに適用されます。

## イメージの位置または方向の変更

ページ上のイメージを移動したり、周囲の要素を基準にしてイメージの行揃えを変更したりできます。また、イメージを回転してページ上のイメージの方向を変更することもできます。

### イメージの移動

イメージは、Web ページの別の位置に簡単に移動できます。

下書きでイメージを移動するには、次のいずれかの操作を行います。

- イメージを新しい位置にドラッグします。

- イメージを選択し、コピー（またはカット）してから新しい位置にペーストします。

## イメージの整列

1 つは、ページ内のイメージの行揃えを変更する方法（例えば、テーブルセル内のイメージの位置など）です。もう 1 つは、周辺エレメントに対してどのようにイメージを配置するかを変更する方法です。

### イメージの行揃えを変更するには：

- 1 下書きで、整列するイメージを選択します。
- 2 イメージ編集ツールバーでいずれかの行揃えオプションをクリックします。  
下書き内のイメージの位置が変わります。

### 周辺エレメントに合わせてイメージの整列方法を変更するには：

- 1 下書きで、整列するイメージを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - イメージをダブルクリックし、イメージプロパティダイアログボックスの整列ポップアップメニューからいずれかのオプションを選択します。
  - イメージを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、行揃えポップアップメニューからいずれかのオプションをクリックします。

Contribute によって、テキストなどの周辺エレメントに合わせてイメージの行揃えが設定されます。

## Contribute でのイメージの編集

Contribute では、イメージの明るさとコントラスト、シャープさの度合い、切り抜き、回転角度などを編集できます。

さらに高度な編集を行う場合は、外部のイメージ編集アプリケーションを使用できます。詳しくは、104 ページの外部アプリケーションでのイメージの編集を参照してください。

**注意：**Contribute でイメージを編集する場合、Contribute によってそのイメージのコピー（インスタンス）が作成されます。これにより、編集内容はイメージのコピーにのみ影響します。Contribute を使用して、外部のアプリケーションでイメージの編集を行う場合、元のイメージのソースファイルを編集するので、Web サイト内のそのイメージの全インスタンスに影響します。

この節では、次のトピックについて説明します。


- 101 ページのイメージの明るさとコントラストの調整
- 102 ページのイメージをシャープにする
- 102 ページのイメージの切り抜き
- 103 ページのイメージのサイズ変更
- 104 ページのイメージの回転

### イメージの明るさとコントラストの調整

イメージのコントラストまたは明るさを調整することができます。これにより、イメージの明るい部分、暗い部分、中間調の部分が変わります。明るさ / コントラストは通常、暗すぎるイメージや明るすぎるイメージを補正する場合に使用します。

**注意：**この方法でイメージを調整しても、影響を受けるのはイメージのこのインスタンスのみです。元のイメージのソースファイルは何も変更されません。

**イメージの明るさとコントラストを調整するには：**

- 1 下書きで、調整するイメージを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - イメージ編集ツールバーにある明るさ / コントラストボタン  をクリックします。
  - フォーマット / イメージの編集 / 明るさとコントラストを調整を選択します。
  - イメージを右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、イメージの編集 / 明るさとコントラストを調整を選択します。

**注意：**そのユーザの役割に対して、Contribute 管理者が Contribute でのイメージの編集を許可していない場合、これらのオプションは利用できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

明るさ / コントラストダイアログボックスが表示されます。

- 3 明るさスライダとコントラストスライダをドラッグして、設定を調整します。

値の範囲は -100 ~ 100 です。


- 4 「OK」をクリックします。

**イメージをシャープにする**

イメージをシャープにすると、オブジェクトのエッジ周囲のコントラストが増して、イメージの輪郭がはっきりします。

**注意：**この方法でイメージを調整しても、影響を受けるのはイメージのこのインスタンスのみです。元のイメージのソースファイルは何も変更されません。

**イメージをシャープにするには：**

- 1 下書きで、調整するイメージを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - イメージ編集ツールバーにあるシャープボタン  をクリックします。
  - フォーマット / イメージの編集 / シャープを選択します。
  - イメージを右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、イメージの編集 / シャープを選択します。

**注意：**そのユーザの役割に対して、Contribute 管理者が Contribute でのイメージの編集を許可していない場合、これらのオプションは利用できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

シャープダイアログボックスが表示されます。

- 3 スライダコントロールをドラッグするか、0 ~ 10 の値をテキストボックスに入力して、シャープの適用量を指定します。

イメージの変化をプレビューで確認しながら調整することができます。

- 4 「OK」をクリックします。

**シャープの変更を取り消して元のイメージに戻すには：**

- 編集 / 取り消し シャープを選択します。


「シャープ」コマンドの効果を取り消して、元のイメージファイルに戻すことができるのは、そのイメージを含むページを公開する前だけです。

**イメージの切り抜き**

イメージは、切り抜く (トリミング) することができます。

**注意:**この方法でイメージを調整しても、影響を受けるのはイメージのこのインスタンスのみです。元のイメージのソースファイルは何も変更されません。

#### イメージを切り抜くには:

- 1 下書きで、切り抜くイメージを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - イメージ編集ツールバーにある切り抜きアイコン  をクリックします。
  - フォーマット/イメージの編集/切り抜きを選択します。
  - イメージを右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、イメージの編集/切り抜きを選択します。

**注意:**そのユーザの役割に対して、Contribute 管理者が Contribute でのイメージの編集を許可していない場合、これらのオプションは利用できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

切り抜きハンドラが表示されます。

- 3 イメージ内の残したい部分を囲むように切り抜きハンドラを調整します。
- 4 切り抜きを完了するには以下のいずれかの操作を行います。
  - バウンディングボックスの内側をダブルクリックします。
  - Enter キーまたは Return キーを押します。
  - イメージを右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、イメージの編集/切り抜きの終了を選択します。

イメージ内の網掛け表示されていた部分が消えます。

#### 「切り抜き」コマンドの効果を取り消して元のイメージに戻すには:

- 編集/取り消し 切り抜きを選択します。


「切り抜き」コマンドの効果を取り消して、元のイメージファイルに戻すことができるのは、そのイメージを含むページを公開する前で、かつ Contribute を終了する前までです。

## イメージのサイズ変更

イメージのサイズは、目で確認しながら調整したり、特定の値を入力して変更したりすることができます。

**注意:**この方法でイメージを調整しても、影響を受けるのはイメージのこのインスタンスのみです。元のイメージのソースファイルは何も変更されません。


#### イメージのサイズを目で確認しながら変更するには:

- 1 下書きで、サイズを変更するイメージを選択します。
- 2 イメージ編集ツールバーにあるサイズの変更ボタン  をクリックします。
- 3 いずれかの選択ハンドルを選択し、目的のサイズになるまでドラッグします。



A. 選択ハンドル

右下の選択ハンドルをドラッグした場合、Contribute は、幅と高さを同じ比率で変更するため、イメージが歪むことはありません。

 イメージのサイズを変更するときに幅と高さの比率を変えるには、ドラッグ開始してから、Shift キーを押し、ドラッグを終了します。

**注意:** この方法でサイズ変更すると、イメージ自体のサイズとページ内での表示サイズに影響します。表示サイズのみを変更する方法については、100 ページのイメージプロパティの変更を参照してください。

#### イメージのサイズを値を指定して変更するには:

- 1 下書きで、サイズを変更するイメージを選択します。
- 2 イメージ編集ツールバーで、「幅」と「高さ」のボックスに値を入力します。

Contribute によって、イメージの高さと幅が変更されます。

**注意:** この方法でサイズ変更すると、イメージ自体のサイズとページ内での表示サイズに影響します。表示サイズのみを変更する方法については、100 ページのイメージプロパティの変更を参照してください。


#### イメージを元のサイズに戻すには:


- 下書きで、フォーマット/イメージの編集/元の状態に復帰を選択します。

## イメージの回転

イメージを回転して、ページ上での方向を変更することができます。

#### イメージを回転するには:

- 1 下書きで、回転するイメージを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - イメージ編集ツールバーで、いずれかの回転ボタン  をクリックします。

 回転ボタンを複数回クリックして、イメージをさらに回転できます。

- フォーマット/イメージの編集/右回りに回転、またはイメージの編集/左回りに回転を選択します。
- イメージを右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、イメージの編集/右回りに回転またはイメージの編集/左回りに回転を選択します。

## 外部アプリケーションでのイメージの編集

Contribute から、外部のイメージ編集アプリケーションを起動できます。イメージ編集ツールバーを使用して Contribute で直接シンプルな編集を行うこともできます (101 ページの Contribute でのイメージの編集を参照)。

**注意:** Contribute でイメージを編集する場合、Contribute によってそのイメージのコピー (インスタンス) が作成されます。これにより、編集内容はイメージのコピーにのみ影響します。Contribute を使用して、外部のアプリケーションでイメージの編集を行う場合、元のイメージのソースファイルを編集するので、Web サイト内のそのイメージの全インスタンスに影響します。

#### 外部イメージ編集アプリケーションでイメージを編集するには:

- 1 以下のいずれかの操作を行います。
  - Contribute ブラウザで、ツールバーの「選択」をクリックし、編集するイメージを選択して「OK」をクリックします。イメージが表示されたら、ツールバーの「編集」をクリックします。
  - Contribute エディタで、イメージを選択し、フォーマット/外部アプリケーションでイメージを編集を選択します。または、イメージを右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「外部アプリケーションでイメージを編集」を選択します。

**注意:** 選択するイメージは、Web サイトで公開済みのページ、または Web サイトのフォルダのいずれかに存在している必要があります。新しいイメージを下書きに追加する場合、Web サイトに公開するまでは、そのイメージを外部のイメージ編集アプリケーションで編集することはできません。

Contribute が、イメージ編集アプリケーションを起動します。

**2** Fireworks でイメージを編集する場合は、検索対象ファイル / フォルダダイアログボックスで「いいえ」をクリックして、編集対象のイメージのソースファイルを編集しないように指定します。

「いいえ」をクリックすることで、編集対象が Web サイトのイメージのみにになります。

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

**重要:** イメージを外部の編集アプリケーションで編集すると、サーバ上に保存された元のイメージが変更されるため、Web サイト内で使用されている同じイメージがすべて変更されます。

**4** Fireworks で編集している場合は、編集ウィンドウの「終了」ボタンをクリックしてからアプリケーションを終了します。公開の前にイメージにさらに変更を加えるには、Contribute で「起動」をクリックして外部編集アプリケーションで再びイメージを開きます。

**5** Contribute で、「ページの公開」をクリックして、変更を Web サイトに公開します。

**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

更新されたイメージが、Contribute に表示されます。

## Web ページへの Flash コンテンツの挿入

多くの Web サイトには、ナビゲーションボタンやバナーなどの Flash コンテンツが含まれています。Flash コンテンツは、自分のコンピュータ、Web サイト、インターネットまたは共有アセットリストから挿入することができます。

Flash コンテンツを含むページを公開すると、そのファイル (.swf) は Web サイトに自動的にコピーされます。

**注意:** Flash 以外のムービータイプの挿入について詳しくは、106 ページの Web ページへのビデオの挿入を参照してください。

### Flash コンテンツを挿入するには：

**1** 下書きで、Flash コンテンツを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

**2** 以下のオプションのいずれかを選択します。

- 挿入 / Flash / マイコンピュータからを選択します。
- 挿入 / Flash / Web サイトからを選択します。
- 挿入 / Flash / インターネットからを選択します。
- 挿入 / Flash / 共有アセットを選択します。

「開く」、「Web サイト上の Flash ファイルの選択」、「Flash ファイルを参照」、または「共有アセットを挿入」のいずれかのダイアログボックスが表示されます。

**3** 挿入する Flash SWF ファイルの保存場所に移動して選択し、「開く」または「OK」をクリックします。

**注意:** フォルダを選択して Contribute ページに挿入することはできません。

選択した Flash ムービーオブジェクトが下書きに表示されます。

### Flash ムービー (SWF ファイル) を再利用するには：

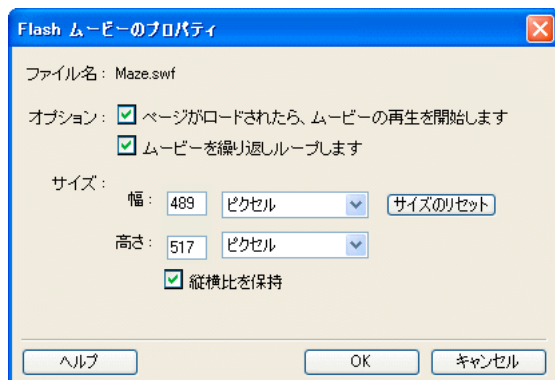
- 挿入 / Flash / Web サイトからを選択します。

### Flash ムービーのプロパティの設定

Web ページに挿入する Flash ムービー (SWF ファイル) のプロパティを設定できます。

**Flash ムービーのプロパティを設定するには：**

- 1 下書きで、Flash ムービーオブジェクトを選択します。
- 2 フォーマット／Flash ムービーのプロパティを選択します。  
Flash ムービーのプロパティダイアログボックスが表示されます。




- 3 必要に応じて変更を行います。  
ダイアログボックスの各オプションについては、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。
- 4 「OK」をクリックします。

## Web ページへのビデオの挿入

ビデオを Web ページに挿入し、Contribute で制御できます。

**注意：**SWF ファイルを挿入する場合は、操作が少し異なります。詳しくは、105 ページの Web ページへの Flash コンテンツの挿入を参照してください。

コンピュータに保存されているビデオ、インターネットから入手できるビデオまたは Web サイト上にあるビデオを挿入できます。また、デジタルカメラ、ビデオカメラ、または Movie Maker や iMovie などのビデオエディタから、特定のファイルタイプのビデオを Web ページに挿入することもできます。使用できるファイルタイプは、QuickTime (MOV および QT)、Flash Video (FLV) ファイル、ビデオファイル (MP4、MPG または MPEG)、AVI および Windows Media (WMV) などです。

 Web サイトに使用するビデオを編集して保存するときには、Web 用に圧縮して保存してください。

**ビデオを挿入するには：**

- 1 下書きで、ビデオを表示する場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 以下のオプションのいずれかを選択します。
  - 挿入／ビデオ／マイコンピュータからを選択します。
  - 挿入／ビデオ／Web サイトからを選択します。
  - 挿入／ビデオ／インターネットからを選択します。

「ビデオを選択」、「ビデオを参照」または「Web サイト上のビデオを選択」のいずれかのダイアログボックスが表示されます。

**注意：**別のアプリケーションからビデオをドラッグすることもできます。これを行うには、Contribute のアプリケーションウィンドウのサイズを縮小して、ドラッグするビデオがあるアプリケーションも同じ画面上に表示されるようにします。他のアプリケーションでビデオを選択し、それを表示する Contribute の下書きにドラッグします。




3 挿入するビデオファイルを参照して選択し、「開く」をクリックします。

**注意:** Contribute で MOV ファイルタイプを挿入した場合、Web サイトのビジターが Windows コンピュータ上でそのビデオを表示するには、QuickTime プレーヤーをインストールする必要があります。また、WMV ファイルタイプを挿入した場合、Web サイトのビジターが Macintosh 上でそのビデオを表示するには、Windows Media プレーヤーをインストールする必要があります。

ビデオのプレースホルダが下書きに表示されます。

**注意:** Contribute 管理者が該当するユーザの役割に対しサイズ制限を指定している場合、そのサイズ制限を超えるビデオは挿入できません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、212 ページの依存ファイルオプションの設定を参照してください。

ビデオは下書きでは再生されません。ビデオを再生するには、下書きを公開する必要があります。

 Contribute のデフォルトのビデオ表示サイズは、すべてのビデオファイルで 320 x 240 です（ただし、FLV ファイルを除く）。FLV ファイルの場合、FLV ファイルの表示サイズが Contribute により検出され、そのサイズで表示されます。FLV ファイルのサイズを Contribute が検出できない場合、ビデオ表示サイズには 320 x 240 が使用されます。

## ビデオプロパティの設定


Web ページに挿入するビデオのプロパティを設定できます。

**注意:** SWF ファイルのプロパティの編集方法については、105 ページの Flash ムービーのプロパティの設定を参照してください。

### ビデオプロパティを設定するには：

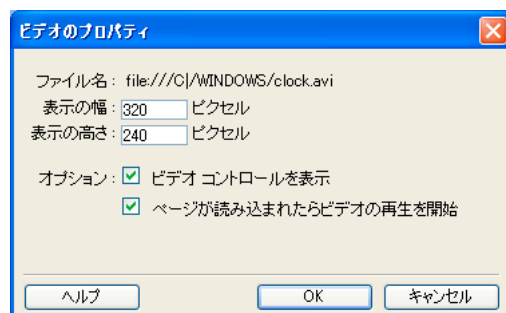
1 下書きでビデオのプレースホルダを選択します。

2 ビデオのプレースホルダをダブルクリックするか、フォーマット/ビデオのプロパティを選択します。

 ビデオのプレースホルダを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「ビデオのプロパティ」を選択します。

挿入するファイルに基づき、ビデオのプロパティダイアログボックスが表示されます。


Flash Video (FLV) ファイルを除く各種ビデオファイルを挿入する場合、次のビデオのプロパティダイアログボックスが表示されます。FLV ファイル用のダイアログボックスには、これよりも多くのオプションがあります。



3 必要に応じて変更を行います。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

4 「OK」をクリックします。

 実際のビデオのサイズを調べるには、ビデオファイルのプロパティを確認してください。Contribute でビデオのプレースホルダをダブルクリックして、表示サイズをビデオのサイズに設定します。これで、ビデオが Web ページで適切に表示されます。

## ビデオの位置または方向の変更

ページ上のビデオを移動したり、周囲のエLEMENTに合わせてビデオの整列方法を変更したりできます。

### ビデオの移動

ビデオは、Web ページの別の位置に簡単に移動できます。

**下書きでビデオを移動するには、次のいずれかの操作を行います。**

- ビデオを新しい位置にドラッグします。
- ビデオを選択し、コピー（またはカット）してから新しい位置にペーストします。

### ビデオの整列

周囲のエLEMENTに合わせてビデオの整列方法を変更できます。

**周囲のエLEMENTに合わせてビデオの整列方法を変更するには：**

- 1 下書きで、整列方法を変更するビデオを選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - フォーマット／行揃えを選択し、整列オプションを選択します。
  - ビデオを右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、行揃えポップアップメニューからいずれかのオプションを選択します。

テキストなどの周囲のエLEMENTに合わせてビデオが整列されます。

## ブログへの添付ファイルの追加

添付ファイルとは、ブログエントリに追加する音声ファイルおよびビデオファイルのことです。例えば、ポッドキャストをブログエントリに追加し、その後そのブログエントリをブログで公開できます。添付ファイルのあるブログを公開すると、その添付ファイルはページでリンクとして表示されます。

**注意：**新規のまたは既存のブログエントリの下書きには、添付ファイルを 1 つのみ追加できます。また複数の添付ファイルがある既存のブログエントリを編集するときに、添付ファイルを 1 つ追加できます。

下書きに添付ファイルを追加すると、Contribute のステータスバーの下部が変更され、添付ファイルの詳細が表示されます。ステータスバーの矢印をクリックすると、このステータスバーを最小化または拡大したり、添付ファイルを削除したりできます。

次の場所にある音声ファイルおよびビデオファイルをブログエントリの下書きに追加できます。

- 自分のコンピュータ
- （接続している）自分の Web サイト
- インターネット

### コンピュータからの添付ファイルの追加

コンピュータのハードディスクにある音声ファイルおよびビデオファイルを追加できます。

**コンピュータから添付ファイルを追加するには：**

- 1 以下のいずれかの操作を行います。
  - 挿入／添付ファイル／マイコンピュータからを選択します。
  - ツールバーの添付ファイルボタンをクリックし、ポップアップメニューから「マイコンピュータから」を選択します。

添付ファイルを選択ダイアログボックスが表示されます。

**2** 挿入する音声ファイルまたはビデオファイルを参照して選択し、「開く」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが表示されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

### Web サイトからの添付ファイルの追加

Contribute では、(接続している) Web サイトから音声ファイルおよびビデオファイルを追加できます。

#### Web サイトから添付ファイルを追加するには：

**1** 以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入/添付ファイル/ Web サイトからを選択します。
- ツールバーの「添付ファイル」ボタンをクリックし、ポップアップメニューから「Web サイトから」を選択します。

Web サイト上の添付ファイルを選択ダイアログボックスが表示されます。

**2** 挿入する音声ファイルまたはビデオファイルを参照して選択します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**3** 「開く」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが表示されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

### インターネットから添付ファイルを追加

インターネットから音声ファイルおよびビデオファイルを添付ファイルとして追加できます。

添付ファイルを追加する前に、デフォルトのメディアプレーヤーを Windows Media Player (Windows のみ) または QuickTime (Windows または Macintosh) に設定できます。

#### インターネットからの添付ファイルの追加 (Windows で Windows Media Player を使用)

デフォルトのメディアプレーヤーが Windows Media Player の場合、音声ファイルおよびビデオファイルを Windows Media Player で再生し、その後それらのファイルを添付ファイルとしてブログエントリの下書きに追加する必要があります。

**注意：**最初に Windows Media Player で音声ファイルまたはビデオファイルを再生しないと、添付ファイルとして挿入できません。

#### インターネットから添付ファイルを追加するには (Windows で Windows Media Player を使用)：

**1** 下書きで、以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入/添付ファイル/インターネットからを選択します。
- ツールバーの「添付ファイル」ボタンをクリックし、ポップアップメニューから「インターネット」を選択します。

添付ファイルを参照ダイアログボックスが表示されます。

**2** 必要な音声ファイルまたはビデオファイルへのリンクを含む Web ページを参照します。

**3** 音声ファイルまたはビデオファイルのハイパーリンクを右クリックし、「コピー」を選択します。

これにより、音声ファイルまたはビデオファイルのパスがクリップボードにコピーされます。

**4** 添付ファイルを参照ダイアログボックスのアドレスバーにこのパスをペーストし、「移動」をクリックします。

音声ファイルまたはビデオファイルが Windows Media Player の個別ウィンドウで開き、再生が開始します。

**5** Windows Media Player のアプリケーションウィンドウを閉じます。

**注意：**ファイルの再生が完了する前に、プレーヤーのウィンドウを閉じてしまってもかまいません。

**6** Contribute で現在開いている、添付ファイルを参照ダイアログボックスに戻り、「OK」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが添付ファイルとして挿入されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

#### インターネットからの添付ファイルの追加 (QuickTime を使用)

Windows でデフォルトのメディアプレーヤーが QuickTime に設定されている場合、および Macintosh を使用している場合、インターネットから添付ファイルを追加できます。Macintosh のデフォルトのメディアプレーヤーは QuickTime です。Windows では、QuickTime を、添付ファイルを追加するときに使用するデフォルトのメディアプレーヤーとして設定する必要がある場合があります。

#### インターネットから添付ファイルを追加するには (QuickTime) :

1 下書きで、以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入/添付ファイル/インターネットからを選択します。
- ツールバーの「添付ファイル」ボタンをクリックし、ポップアップメニューから「インターネット」を選択します。

添付ファイルを参照ダイアログボックスが表示されます。

2 Web ページを参照し、挿入する音声ファイルまたはビデオファイルのハイパーリンクを参照します。

3 音声ファイルまたはビデオファイルのハイパーリンクをクリックします。

音声ファイルまたはビデオファイルが、添付ファイルを参照ダイアログボックス内で QuickTime プレーヤーにより開かれ、再生されます。

4 「OK」をクリックします。

下書きの添付ファイルワークスペースに、音声ファイルまたはビデオファイルが添付ファイルとして挿入されます。ファイルは下書きでは再生されません。ファイルを再生するには、下書きを公開する必要があります。

#### 添付ファイルの削除

現在編集中的下書きにある添付ファイルを削除できます。

#### 添付ファイルを削除するには :

- 添付ファイルワークスペースの削除アイコン  をクリックします。

**注意:** ブログエントリから添付ファイルを削除しても、添付ファイル自体は削除されません。つまり、ブログエントリから添付ファイルへのリンクが削除されるだけです。ブログからのファイルの恒久的な削除については、ブログ公開サービスでファイルを削除する方法を確認してください。

## 区切り線の追加と削除

区切り線をページに追加すると、コンテンツを編集しやすくなります。例えば、区切り線を使用して、テキストやその他のエレメントをトピックごとに区分できます。



### 区切り線を挿入するには：

- 1 下書きの区切り線を表示する位置に挿入ポイントを置きます。
- 2 挿入/区切り線を選択します。

Contribute により区切り線が挿入されます。挿入ポイントの前のコンテンツは区切り線の上に、挿入ポイントの後のコンテンツは区切り線の下に表示されます。

### 区切り線を削除するには：

- 1 下書きで、区切り線をクリックして選択します。
- 2 Delete キーを押します。

### 区切り線のプロパティの変更

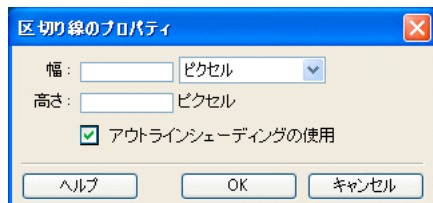
ページの区切り線に適用する高さ、幅、およびシェーディングはカスタマイズできます。デフォルトでは、Contribute の区切り線の高さは 3 ピクセル、幅は挿入されるページまたはテーブルのセルの幅です。また、小さなドロップシャドウ（またはシェーディング）が適用されます。

ページへの区切り線の追加と削除について詳しくは、111 ページの区切り線の追加と削除を参照してください。

### 区切り線のプロパティを設定するには：

- 1 下書きで、区切り線をクリックして選択し、以下のいずれかの操作を行います。
  - フォーマット/区切り線のプロパティを選択します。
  - 区切り線を右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「プロパティ」を選択します。

区切り線のプロパティダイアログボックスが表示されます。



2 必要に応じてオプションを変更します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

3 「OK」をクリックします。

区切り線のプロパティが変更されます。

## PayPal e- コマースボタンの挿入

PayPal という支払い処理サービスを使用すると、製品やサービスをオンラインで販売し、クレジットカードによる支払いを顧客から受けることができます。支払いボタンを作成することで、Web ページに簡単に e- コマース機能を追加することができます。

**注意:** PayPal 機能を使用するには、自分の役割が PayPal 機能を使用できるように Contribute 管理者によって設定されている必要があります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

この節では、次のトピックについて説明します。

- 112 ページの単一の PayPal ボタンの挿入
- 113 ページの複数の PayPal ボタンの挿入
- 113 ページの PayPal ボタンの編集

### 単一の PayPal ボタンの挿入

PayPal ボタンは、簡単にページに挿入できます。

#### PayPal ボタンを挿入するには：

1 下書きで、ボタンを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

**注意:** 挿入ポイントは、他の PayPal ボタンと重ならないようにします。

2 挿入 / PayPal を選択し、挿入するボタンの種類を選択します。

**注意:** ボタンを選択できない場合は、自分の役割が、PayPal 機能を使用できるように Contribute 管理者によって設定されていません。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

PayPal オブジェクトウィザードが開きます。

3 ウィザードで、適用するオプションを設定し、画面への入力を完了します。

ウィザード内で画面を移動するには、「次へ」をクリックします。

4 サマリーページで「終了」をクリックします。

下書きに PayPal ボタンが表示されます。

## 複数の PayPal ボタンの挿入

PayPal ボタンは、同一ページに複数個挿入できます。例えば、「カートに追加」ボタンと「カートを表示」ボタンを同一ページに挿入することができます。ただし、同一の段落やテーブルセルに PayPal ボタンを複数個挿入することはできません。このような操作を実行しようとする、エラーメッセージが表示されます。

**注意:** PayPal 機能を使用するには、自分の役割が PayPal 機能を使用できるよう Contribute 管理者によって設定されている必要があります。詳しくは、Contribute 管理者に問い合わせるか、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

### ボタンが既に挿入されている段落にボタンを追加するには:

- 1 下書きで、段落に挿入ポイントを置き、Enter キーまたは Return キーを押します。
- 2 PayPal ボタンを挿入します。

### ボタンが既に挿入されているテーブルセルにボタンを追加するには:

- 1 下書きで、セル内に挿入ポイントを置き、テーブル／セルの分割を選択します。
- 2 PayPal ボタンを挿入します。

## PayPal ボタンの編集

PayPal ボタンの既存の設定値は編集可能です。例えば、商品の価格、名前、説明を変更したり、ボタンのイメージを変更したりすることができます。

### PayPal ボタンを編集するには:

- 1 下書きで、編集対象の PayPal ボタンをクリックして選択します。
- 2 フォーマット／PayPal ボタンのプロパティを選択します。

ボタンを選択している場合、サブメニューではそのボタンタイプだけがハイライト表示され、選択可能な状態になります。

- 3 オプション画面でタブをクリックして、更新する情報を選択し、必要な変更を加えます。
- 4 「OK」をクリックして、変更を保存します。





## 第 8 章：テーブルの操作

テーブルは、表形式のデータを表示するのに有効な手段です。例えば、すべての販売担当者の名前がリストされた列と、各連絡先がリストされた列のあるテーブルを Web ページに加えることなどが考えられます。

Adobe® Contribute™ CS3 では、テキストやイメージをページに追加するのと同じようにテーブルセルにも追加できます (83 ページのテキストの操作および 95 ページのイメージとグラフィックエレメントの操作を参照)。テーブルを作成した後に、テーブルの外観や構成を簡単に修正できます。

本章は、以下の項で構成されています。

- 115 ページのテーブルフォーマットの競合について
- 115 ページのページへのテーブルの挿入
- 117 ページのテーブルエレメントの選択
- 118 ページのテーブル、行、および列のサイズの変更
- 119 ページのテーブルの整列
- 120 ページのテーブルセルのカットおよびコピー
- 121 ページのテーブルの行と列の追加、削除、およびマージ
- 123 ページのテーブルの外観の修正
- 127 ページのテーブルデータのソート

### テーブルフォーマットの競合について

テーブルをフォーマットする場合、テーブル全体、または選択したセル、行または列のそれぞれに対してプロパティを設定できます。

背景色や整列などのプロパティを、テーブル全体についてある値に設定し、個別のセルについては別の値に設定した場合、セルフォーマットは行フォーマットよりも優先され、行フォーマットはテーブルフォーマットより優先されます。

つまり、テーブルフォーマットの優先順位は次のとおりです。


- 1 セル
- 2 行
- 3 テーブル

例えば、1 つのセルの背景色を青色に設定し、テーブル全体の背景色を黄色に設定した場合は、セルフォーマットがテーブルフォーマットより優先されるので、青色のセルは黄色に変わりません。

**注意:** Contribute では、列のプロパティを設定すると、設定内容に応じて列内の各セルに対応する `td` タグの属性が変更されます。

### ページへのテーブルの挿入

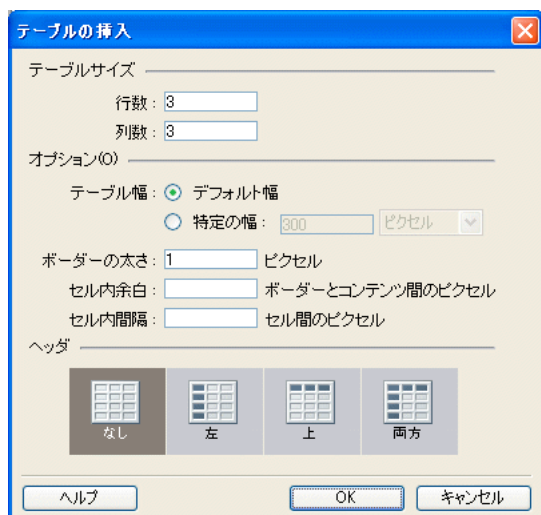
テーブルは、ページ内ならどの場所にも、他のテーブル内であっても挿入できます。3 行 3 列のデフォルトのテーブルをそのまま簡単に挿入することも、またテーブルのオプションを変更して、カスタムのテーブルを挿入することもできます。

 テーブルにコンテンツを追加するときに「ブラウザでプレビュー」機能を使用すると、Web サイトのビジターのブラウザでテーブルがどのように表示されるかを確認することができます (150 ページのデフォルトブラウザでのページのプレビューを参照)。

**テーブルを挿入するには：**

- 1 下書き（編集中的ページ）のテーブルを表示させる場所に挿入ポイントを置きます。
- 2 次のいずれかの操作を行ってテーブルの挿入ダイアログボックスを開きます。
  - ツールバーの「テーブルの挿入」ボタンをクリックします。
  - 挿入／テーブルを選択します。
  - テーブル／挿入／テーブルを選択します。

テーブルの挿入ダイアログボックスが表示されます。




- 3 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 「OK」をクリックします。

下書きにテーブルが表示されます。

 テーブルを挿入した後は、テーブルを選択して「テーブル」ボタンをもう一度クリックすることで、テーブルプロパティを変更できます。ヘッダプロパティの変更については、124 ページの行または列のプロパティの修正を参照してください。

**テーブル内にテーブルを挿入するには：**

- 1 下書きで、新しいテーブルを表示する場所となるテーブルセルに挿入ポイントを置きます。
- 2 次のいずれかの操作を行ってテーブルの挿入ダイアログボックスを開きます。
  - ツールバーの「テーブルの挿入」ボタンをクリックします。
  - 挿入／テーブルを選択します。
  - テーブル／挿入／テーブルを選択します。

テーブルの挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 3 必要に応じてオプションを変更します。

- 4 「OK」をクリックします。

挿入ポイントを置いたテーブルセル内にテーブルが表示されます。

## テーブルエレメントの選択

テーブルについては、テーブル全体、行、列、単一のセル、およびテーブル内の隣接したセルのブロックを選択できます。

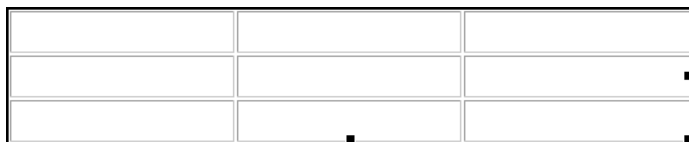
### テーブル全体、行、および列の選択

テーブル全体、行、または列を選択して、他のページにペースト（120 ページのテーブルセルのカットおよびコピーを参照）したり、選択範囲にあるすべてのセルの背景を一度に修正（123 ページのテーブルの外観の修正を参照）したりすることができます。

テーブル全体を選択するには、以下のいずれかの操作を行います。

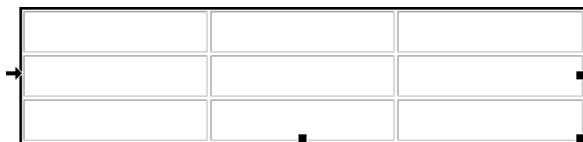
- テーブルの左上隅か、右端または下端をクリックします。
- テーブルセルをクリックして、テーブル/テーブル選択を選択します。

選択ハンドルが、選択したテーブルの下端および右端に表示されます。



行または列を選択するには：

- 1 ポインタを行の左端または列の上端部分に移動します。
- 2 ポインタが選択矢印に変わったら、クリックして行または列を選択するか、ドラッグして複数の行または列を選択します。



### セル、セルのブロック、および隣接していないセルの選択

1 つのセルまたはセルのグループを選択して、他のページにペースト（120 ページのテーブルセルのカットおよびコピーを参照）したり、選択したすべてのセルの背景を一度に修正（123 ページのテーブルの外観の修正を参照）したりすることができます。

セルのブロックを選択するときは、ブロックの形は四角形である必要があります。テーブル内で隣接していないセルを複数選択した場合は、それらのセルのプロパティを変更することしかできません。隣接していないセルのコピーやペーストは実行できません。

単一のセルを選択するには、以下のいずれかの操作を行います。

- セル内でクリックし、ドラッグしてそのセルを選択します。
- セルをクリックして、編集/すべて選択を選択します。

一列に並んだセル、または四角形のブロック状に並んだセルを選択するには、次のいずれかの操作を行います。

- あるセルから別のセルまでドラッグします。
- 1 つのセルをクリックしてから、Shift キーを押しながら別のセルをクリックします。

選択された 2 つのセルの間にあるすべてのセルが選択され、一列または四角形のブロック状の選択範囲を形成します。




**隣接しない複数のセルを選択するには：**

- 選択するセル、行、および列を Ctrl キーを押しながらクリック（Windows）または Command キーを押しながらクリック（Macintosh）します。

**注意：**まだ選択されていないセル、行、または列を Ctrl キーを押しながらクリックまたは Command キーを押しながらクリックすると、選択範囲に追加されます。既に選択されている場合は、選択が解除されます。

## テーブル、行、および列のサイズの変更

テーブル全体、または個々の行や列のサイズを変更できます。テーブル全体のサイズを変更すると、テーブル内のセルはすべて、比例してサイズが変更されます。

**テーブルのサイズを変更するには：**

- 1 下書きで、サイズを変更するテーブルを選択します（117 ページのテーブルエレメントの選択を参照）。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - テーブルの横方向のサイズを変更するには、右端の選択ハンドルをドラッグします。
  - テーブルの縦方向のサイズを変更するには、下端の選択ハンドルをドラッグします。
  - 両方の方向でサイズを変更するには、右下隅の選択ハンドルをドラッグします。

**列幅を変更するには、下書きで次のいずれかの操作を行います。**

- 列を選択し、列の右ボーダーをドラッグします。
- 列を選択し、ツールバーの「テーブル」ボタンをクリックします。

テーブルプロパティダイアログボックスの「列」タブで「列幅」テキストボックスの数値を変更し、「ピクセル」か「パーセント」を幅の単位として選択します。または、「コンテンツに合わせる」を選択して、幅の設定値を解除し、追加するコンテンツに合わせて列幅が変更されるようにします。

**注意：**選択した列がテーブルの一番右の列でない場合は、隣接する列の幅が同時に変化し、テーブル全体の幅は変わりません。選択した列がテーブルの一番右の列の場合は、テーブル全体の幅が変化し、すべての列がそれに比例して広くなったり狭くなったりします。

**行の高さを変更するには、下書きで次のいずれかの操作を行います。**

- 行を選択し、行の下ボーダーをドラッグします。
- 行を選択し、ツールバーの「テーブル」ボタンをクリックします。

テーブルプロパティダイアログボックスの「行」タブで、「行の高さ」テキストボックスの数値を変更します。または、「コンテンツに合わせる」を選択して、高さの設定値を解除し、追加するコンテンツに合わせて行の高さが変更されるようにします。

## テーブルの整列

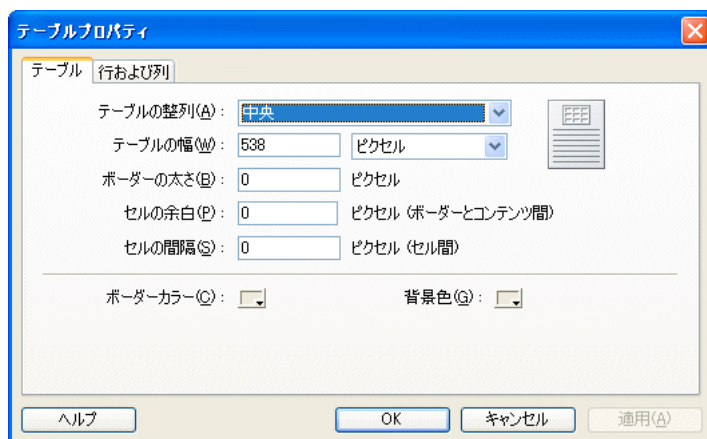
ページ上にあるテーブル周辺のテキストやイメージなどのエレメントに対して、テーブルをどのように整列させるかを指定できます。

整列オプションは、テーブルを作成するときには選択できません。テーブルを挿入（115 ページのページへのテーブルの挿入を参照）してから、テーブルプロパティの整列オプションを変更する必要があります。

### テーブルの整列を変更するには：

- 1 下書きで、整列を変更するテーブルを選択します（117 ページのテーブルエレメントの選択を参照）。
- 2 次のいずれかの操作を行って、テーブルプロパティダイアログボックスを開きます。
  - ツールバーの「テーブルの挿入」ボタンをクリックします。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、ポップアップメニューからテーブルプロパティを選択します。
  - テーブル/テーブルプロパティを選択します。

テーブルプロパティダイアログボックスが表示されます。



- 3 テーブルの整列ポップアップメニューから整列オプションを選択します。

**初期設定** テーブルをページの左に揃えます。テキストやイメージのテーブルの回り込みは行われません。

**左** テーブルをページの左に揃えます。テキストやイメージは、テーブルの右側に回り込みます。

**中央** テーブルをページの中央に揃えます。

**右** テーブルをページの右に揃えます。テキストやイメージは、テーブルの左側に回り込みます。

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

下書き内のテーブルの配置が変更されます。

## セルのカット、コピー、およびペースト

セルのフォーマットを保持したまま、単一のテーブルセル、または複数のセルを同時に、カット、コピー、またはペーストできます。セルをペーストする場合、挿入ポイントにペーストできます。また、既存のテーブルの選択範囲に上書きしてペーストすることもできます。

選択する一連のセルは、互いに隣接している必要があり、選択範囲は四角形の形状でなければなりません。例えば、次の図では選択範囲が四角形なので、セルをカットまたはコピーできます。

氏名	電話番号	職務
Derek Bendek	X4921	プロジェクトマネージャ
George Woods	X1162	業務部長
Diana Smith	X7094	カスタマーサービス

次の図では、選択範囲が四角形ではないので、セルをカットまたはコピーできません。

氏名	電話番号	職務
Derek Bendek	X4921	プロジェクトマネージャ
George Woods	X1162	業務部長
Diana Smith	X7094	カスタマーサービス

## テーブルセルのカットおよびコピー

単一または複数のセルをコピーして、テーブルからセルまたはセルのコンテンツのみをカットできます。また、単一または複数のセルをコピーして、同じテーブルや他のテーブルにセルをペーストできます（120 ページのテーブルセルのペーストを参照）。

### テーブルセル、行、および列をコピーするには：

- 1 下書きで、テーブルのセル、行、または列を選択します（117 ページのテーブルエレメントの選択を参照）。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 編集／コピーを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「コピー」を選択します。クリップボードに選択範囲がコピーされます。

### テーブルセル、行、および列をカットするには：

- 1 下書きで、テーブルのセル、行、または列を選択します（117 ページのテーブルエレメントの選択を参照）。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 編集／カットを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「カット」を選択します。テーブルから選択範囲がカットされ、クリップボードにコピーされます。

### セルを残したままセルのコンテンツだけを削除するには：

- 1 下書きでセルを選択します。

**注意：**行全体または列全体は選択しないでください。行または列全体を選択し、その後に編集／クリアを選択したり、Delete キーを押すと、行や列のコンテンツだけでなく、行または列全体がテーブルから削除されてしまいます。

- 2 編集／クリアを選択するか、Delete キーを押します。

選択したセルのコンテンツが削除され、空白のセルがテーブルに残ります。

## テーブルセルのペースト

セルをコピー（120 ページのテーブルセルのカットおよびコピーを参照）して、テーブルの挿入ポイントにペーストするか、既存のテーブルの選択範囲に上書きしてペーストできます。

複数のテーブルセルをペーストするには、クリップボードの内容が、セルがペーストされるテーブルまたはテーブル内の選択範囲の構成と適合している必要があります。例えば、縦横各 2 セルのブロックをコピーする場合、セルのペースト先のブロックも同じ縦横各 2 セルのブロックでなければなりません。

**テーブルセルをペーストするには：**

- 1 いくつかのテーブルセルをコピーします（120 ページのテーブルセルのカットおよびコピーを参照）。
- 2 次のいずれかの操作を行って、下書きのどこにセルをペーストするかを指定します。
  - 既存のセルをペーストするセルで上書きするには、ペースト先のセル範囲を選択するときに、コピーしたセルと同じレイアウトになるように選択します。

例えば、3 行 2 列のセルブロックをコピーまたはカットした場合には、ペースト先として、別の 3 行 2 列のセルブロックを選択します。

- 特定のセルの上に 1 つの行全体をペーストするには、そのセル内でクリックします。
- 特定のセルの左側に 1 つの列全体をペーストするには、そのセル内でクリックします。
- ペーストするセルでテーブルを作成するには、挿入ポイントをテーブルの外に置きます。

**注意：**クリップボード内のセルがペースト先の行全体または列全体のセル数に満たない場合に、テーブル内の 1 つのセルをクリックしてクリップボードにあるセルをペーストすると、クリックしたセルとそれに隣接したセルが（テーブル内の場所に応じて）ペーストしたセルで上書きされることがあります。

**3** 以下のいずれかの操作を行います。

- 編集／ペーストを選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「ペースト」を選択します。クリップボードからセルがペーストされます。

## テーブルの行と列の追加、削除、およびマージ

行や列を追加または削除することで、既存のテーブルを修正できます。また、データが収まるように、セルをマージできます。

### 行と列の追加

単一の行または列を追加できます。また、複数の行または列を一度に追加できます。

**テーブルに単一の行を追加するには：**

- 1 下書きで、テーブルセルに挿入ポイントを置くか、行全体を選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーの「下に行を挿入」ボタンをクリックします。

新しい行が挿入ポイントまたは選択範囲の下に表示されます。

- テーブル／挿入／上に行を挿入、またはテーブル／挿入／下に行を挿入を選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「上に行を挿入」または「下に行を挿入」を選択します。

**テーブルに単一の列を挿入するには：**

- 1 下書きで、テーブルセルに挿入ポイントを置くか、列全体を選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - ツールバーの「右側に列を挿入」ボタンをクリックします。

新しい列が挿入ポイントまたは選択範囲の右に表示されます。

- テーブル／挿入／左に列を挿入、またはテーブル／挿入／右に列を挿入を選択します。

- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「左に列を挿入」または「右に列を挿入」を選択します。

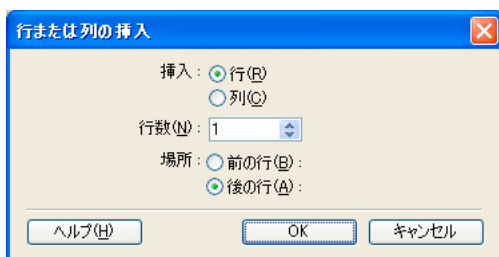
#### テーブルに複数の行または列を追加するには：

1 下書きで、テーブルセルに挿入ポイントを置きます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テーブル/挿入/複数行および列を選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「複数行または列の挿入」を選択します。

行または列の挿入ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

4 「OK」をクリックします。

行または列がテーブルに追加されます。

## 行と列の削除

単一の行または列を削除できます。また、複数の行または列を一度に削除できます。

#### 下書きのテーブルから行または列を削除するには、次のいずれかの操作を行います。

- 行または列全体を選択し、Delete キーまたは BackSpace キーを押します。
- 行または列全体を選択し、行または列に挿入ポイントを置いて右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) し、「行の削除」または「列の削除」を選択します。
- 行または列全体を選択して、テーブル/削除/行またはテーブル/削除/列を選択します。

## セルのマージおよび分割

一列に並んだセルまたは四角形の形に並んだセルであれば、任意の数の隣接するセルをマージして、複数の行と列にわたる単一セルを作成することができます。以前にマージされているかどうかにかかわらず、1つのセルを任意の数の行または列に分割することも可能です。

#### テーブルセルをマージするには：

1 下書きで、マージするセルを選択します。

**注意：**最低2つのセルを選択する必要があります。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テーブル/セルのマージを選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「セルのマージ」を選択します。



コンテンツが 1 つのセルにマージされます。

#### テーブルセルを分割するには：

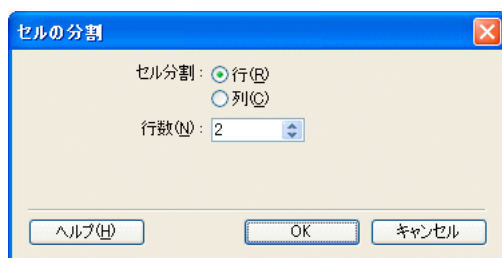
1 下書きで、分割するセルに挿入ポイントを置きます。

**注意：**セルは一度に 1 つずつしか分割できません。

2 以下のいずれかの操作を行います。

- テーブル／セルの分割を選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「セルの分割」を選択します。

セルの分割ダイアログボックスが表示されます。



3 ラジオボタンを選択し、セルを行または列のどちらに分割するかを指定し、セルを分割してできる新しい行または列の数を入力します。

4 「OK」をクリックします。

セルが複数の行または列に分割されます。

## テーブルの外観の修正

テーブルの外観を修正するには、次のいずれかの操作を行います。

- テーブル全体のプロパティを変更します (123 ページのテーブルプロパティの修正を参照)。
- テーブル内の個々のセル、行、または列のプロパティを変更します (124 ページの行または列のプロパティの修正および 125 ページのセルプロパティの修正を参照)。
- 事前に設定されたデザイン設定をテーブルに適用します (126 ページの既存のテーブルフォーマットの使用を参照)。

**注意：**プロパティを変更する前に、Contribute で、セル、行、およびテーブルのフォーマットの競合がどのように解決されるかを理解しておくといでしょう (115 ページのテーブルフォーマットの競合についてを参照)。

### テーブルプロパティの修正

選択したテーブルの整列方法、幅、ボーダーの幅とカラー、および背景色を修正できます。

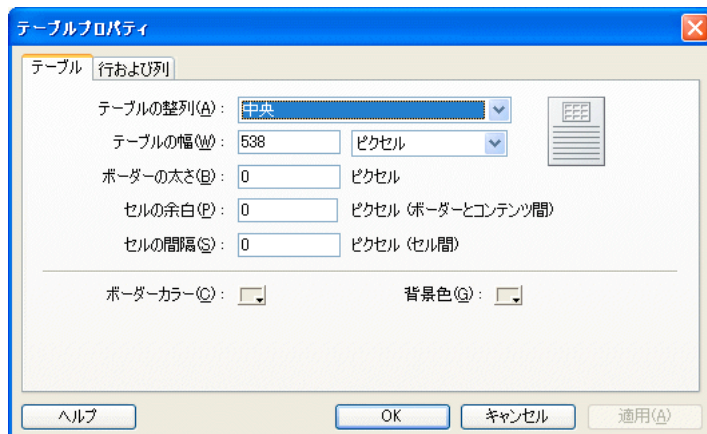
#### テーブルプロパティを修正するには：

1 下書きで、修正するテーブルを選択します (117 ページのテーブルエレメントの選択を参照)。

2 次のいずれかの操作を行って、テーブルプロパティダイアログボックスを開きます。

- ツールバーの「テーブルの挿入」ボタンをクリックします。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、ポップアップメニューからテーブルプロパティを選択します。
- テーブル／テーブルプロパティを選択します。

テーブルプロパティダイアログボックスが表示されます。



3 テーブルのプロパティを必要に応じて変更します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

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

テーブルプロパティの変更が下書きに表示されます。

### 行または列のプロパティの修正

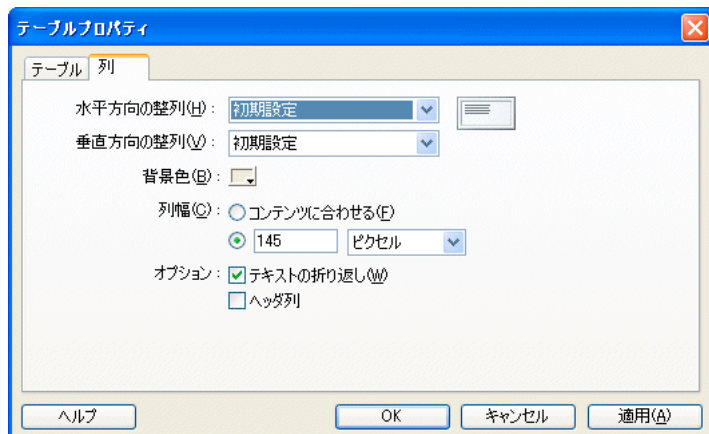
選択した行または列に対して、水平方向または垂直方向の整列、背景色、高さまたは幅、テキストの折り返しを修正できます。

**注意:** Contribute で、セル、行、およびテーブルのフォーマットの競合がどのように解決されるかについて詳しくは、115 ページのテーブルフォーマットの競合についてを参照してください。

#### テーブルの行または列のプロパティを修正するには：

- 1 下書きで、修正する行または列を選択します（117 ページのテーブル全体、行、および列の選択を参照）。
- 2 次のいずれかの操作を行って、テーブルプロパティダイアログボックスを開きます。
  - ツールバーの「テーブルの挿入」ボタンをクリックします。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、ポップアップメニューからテーブルセルのプロパティを選択します。
  - テーブル/テーブルセルのプロパティを選択します。

適切なタブが選択された状態で、テーブルプロパティダイアログボックスが表示されます。



3 行または列のプロパティを必要に応じて変更します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

4 「適用」をクリックして変更をプレビューするか、「OK」をクリックして変更を適用し、ダイアログボックスを閉じます。

### セルプロパティの修正

選択したセルに対して、水平方向または垂直方向の整列、背景色、テキストの折り返しを修正できます。

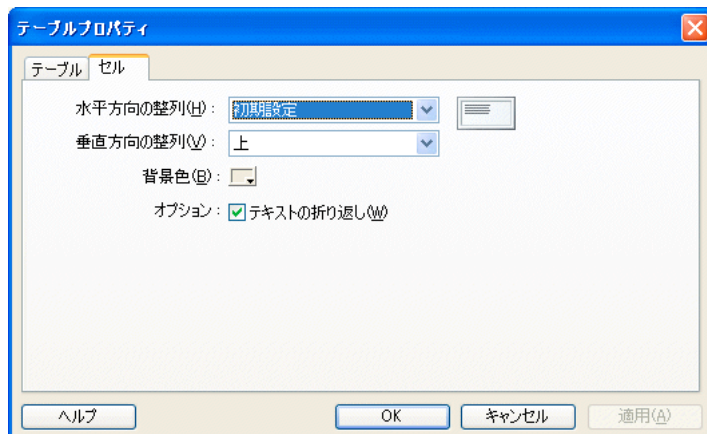
**注意:** Contribute で、セル、行、およびテーブルのフォーマットの競合がどのように解決されるかについて詳しくは、115 ページのテーブルフォーマットの競合についてを参照してください。

#### テーブルセルのプロパティを修正するには：

- 1 下書きで、修正するセルを選択します（117 ページのテーブル全体、行、および列の選択を参照）。
- 2 次のいずれかの操作を行って、テーブルプロパティダイアログボックスを開きます。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、ポップアップメニューから「テーブルセルのプロパティ」を選択します。
  - テーブル／テーブルセルのプロパティを選択します。
  - ツールバーの「テーブルの挿入」ボタンをクリックします。

**注意:** セルを選択するのではなく、セル内に挿入ポイントを置いてこの操作を行うと、テーブルプロパティダイアログボックスではなく、テーブルの挿入ダイアログボックスが開きます。

適切なタブが選択された状態で、テーブルプロパティダイアログボックスが表示されます。



3 セルのプロパティを必要に応じて変更します。

ダイアログボックスの各オプションについては、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

4 「適用」をクリックして変更をプレビューするか、「OK」をクリックして変更を適用し、テーブルプロパティダイアログボックスを閉じます。

### 既存のテーブルフォーマットの使用

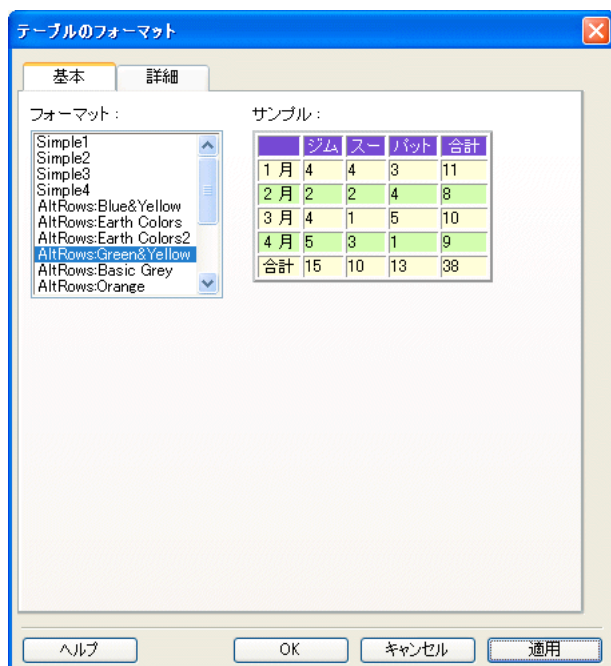
テーブルに既存のデザイン設定を適用した後、オプションを設定してさらにデザインをカスタマイズできます。

**注意:** 既存のテーブルデザイン設定は、シンプルな四角形のテーブルにのみ適用できます。これらのデザイン設定を使用して、マージされたセルや変則的なフォーマットが使用されたテーブルをフォーマットすることはできません。

#### 既存のテーブルデザイン設定を使用するには:

- 1 下書きで、編集するテーブルを選択するか、テーブルの任意のセルに挿入ポイントを置きます。
- 2 テーブル/テーブルのフォーマットを選択します。

「基本」タブが選択された状態で、テーブルのフォーマットダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

4 「OK」をクリックします。

選択したデザインでテーブルがフォーマットされます。

## テーブルデータのソート

1つの列のコンテンツを基準にしてテーブルの行をソートできます。例えば、テーブルに名前の行がある場合、その行のアイテムをアルファベット順にソートできます。

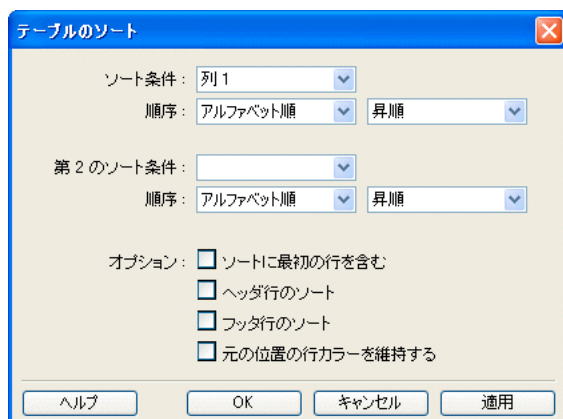
2列のコンテンツに基づく、さらに複雑なテーブルのソートもできます。

**注意:** マージしたセルを含む列に基づいてテーブルをソートすることはできません。

### テーブルをソートするには:

- 1 下書きで、ソートするテーブルを選択するか、テーブルの任意のセルに挿入ポイントを置きます。
- 2 テーブル/テーブルのソートを選択します。

テーブルのソートダイアログボックスが表示されます。



**3** ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**4** 「OK」をクリックします。

テーブルが並べ替えられます。

## 第9章：リンクの操作

単にリンクとも呼ばれるハイパーリンクは、ページ間の繋がりを形成します。Web ページでは一般に、リンクは周辺のテキストとは異なるカラーで表示され、アンダーラインが引かれています。あるページのリンクを Web サイトのビジターがクリックすると、別のページが開きます。

リンクによって、ビジターは Web サイトの中を移動できます。Web サイトに新規ページを追加したら、既存ページに新規ページへのリンクを追加する必要があります。それにより、ユーザが既存ページのリンクをクリックして、新規ページを表示できます。

Web ページまたはブログエントリの下書きにリンクを追加しても、ページを公開するまで、そのリンクは参照可能ではありません（149 ページの Web ページとブログエントリの公開を参照）。リンクを含む Web ページまたはブログエントリを公開する前に、「ブラウザでプレビュー」機能を使用してリンクをテストし、その動作を確認してください。

本章は、以下の項で構成されています。

- 129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成
- 137 ページの詳細リンクオプションの設定
- 142 ページのリンクの編集
- 143 ページのリンクのテスト

### テキストおよびイメージのリンクの作成

Contribute CS3 では、Web ページやブログのテキストまたはイメージをリンクとして機能させることができます。Web サイトを訪れたビジターがリンク（指定されているテキストまたはイメージ）をクリックすると、ブラウザに別の Web ページやファイルが表示されたり、電子メールアプリケーションが起動したりします。リンクがブログ内にある場合は、別のブログエントリが表示されます。

テキストまたはイメージは次のものにリンクできます。

- 現在の下書き（編集中的ページ）、または Web サイト上に最近公開したページ
- リンクと同時に作成された新規の Web ページ
- リンクと同時に作成された新規のブログエントリ
- 自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にある既存の Web ページ
- 電子メールアドレス
- Microsoft Word や PDF ファイルなど、コンピュータ上の既存ファイル

**注意：** Adobe® Acrobat® Connect 5.5 および 6 アカウント内の項目にリンクする方法については、136 ページの Adobe® Acrobat® Connect™ のコンテンツ、トレーニング、および会議へのリンクを参照してください。

#### 下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンク

ページ上に、現在編集している下書き、または Web サイト上に最近公開したページへのリンクを作成できます。

Contribute には、リンク可能な現在編集中的下書きの全リストが表示され、Web サイト上に公開された最新の 10 ページ分のリストが格納されています。

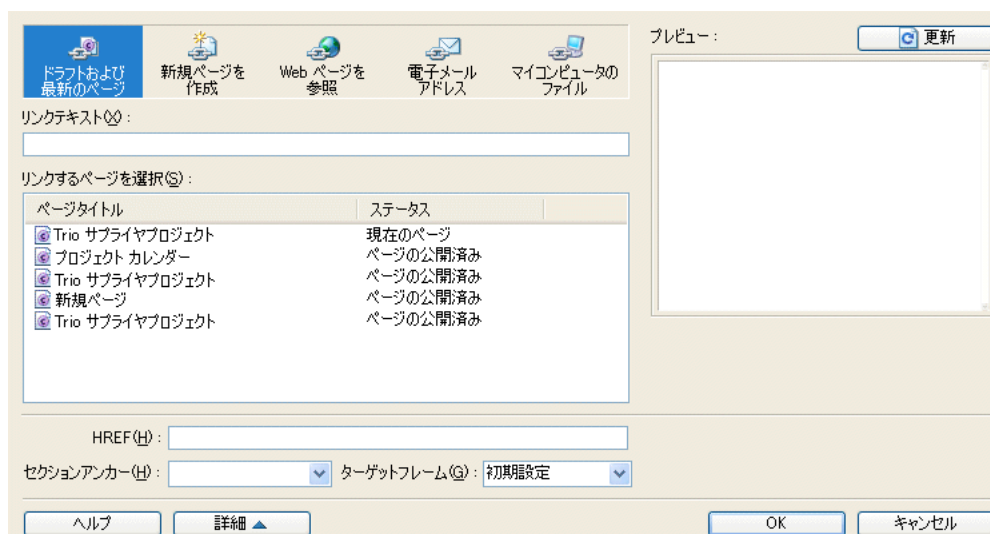
現在の下書きや最近公開したページ以外のページへのリンクについて詳しくは、133 ページの自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンクを参照してください。

**Web サイト上にある下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンクを作成するには：**

**1** 下書きで、次のいずれかの操作を行って、リンクを表示する場所を指定します。

- 下書きに挿入ポイントを置きます。
  - 下書き内のテキストを選択します。
  - 下書き内のイメージを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。
- ツールバーで「リンク」ボタンをクリックし、「下書きと最新ページ」を選択します。
  - 挿入／リンク／下書きと最新ページを選択します。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「リンクを挿入」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスの上部にある「下書きおよび最新のページ」ボタン (Windows) または「下書き」ボタン (Macintosh) が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

4 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

5 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが表示されます。

## 新規ページへのリンク

Web サイト上の新規 Web ページへのリンクを作成することもできます。つまり、Contribute がリンクを作る時点で同時に作成する新しいページへリンクを張ることができます。

**注意:** リンクを含む下書きを公開すると、新規ページが Web サイト上に表示されます。

例えば、製品リストのページの作業をしていて、製品に関するページへのリンクを作成する必要があるもののそのページがまだ存在していない場合でも、Contribute ではページにコンテンツを追加する前に、その新規ページと新規ページへのリンクを作成できます。

Web サイトに新規ページを追加するときには、リンクと新規ページを同時に作成し、その後でページにコンテンツを追加することをお勧めします。(Web サイトに新規ページを追加するもう 1 つの方法は、まずページを作成し、次にそのページをリンクすることです。詳しくは、58 ページの Web サイト上のページの作成またはコピーを参照してください。

新規ページを作成すると同時に、新規ページへのリンクを作成することをお勧めします。そうすれば、後で新規ページにリンクすることを覚えておく必要がなくなり、ユーザが確実に Web サイト上のそのページに移動できます。



**新規ページへのリンクを作成するには：**

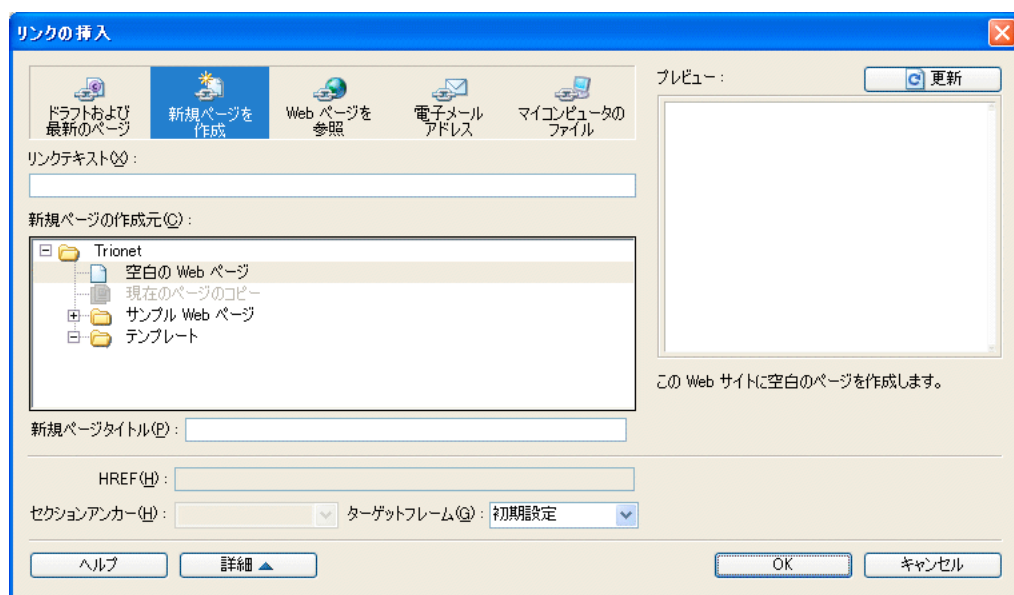
1 下書きで、次のいずれかの操作を行って、リンクを表示する場所を指定します。

- 下書きに挿入ポイントを置きます。
- 下書き内のテキストを選択します。
- 下書き内のイメージを選択します。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ツールバーの「リンク」ボタンをクリックし、「新規ページの作成」を選択します。
- 挿入／リンク／新規ページの作成を選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「リンクを挿入」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスの上部の「新規ページの作成」ボタン（Windows）または「新規ページ」ボタン（Macintosh）が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

ダイアログボックスの下部が変化します。

4 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

5 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加され、Contribute エディタに新規ページが表示されます。リンクが追加された下書きに戻るには、ページパネルで下書きのタイトルをクリックします。

**注意：**新規ページは、そのページにリンクしている下書きと同じフォルダに自動的に保存されます（別の Web サイトを選択しなかった場合）。下書きを公開すると、新規ページも公開されます。新規ページを保存するフォルダは、必要に応じて変更できます。

**新しい空白のブログエントリへのリンク**

ブログ上の新しい空白のブログエントリへのリンクを作成することもできます。つまり、Contribute がリンクを作る時点で同時に作成する新しいブログエントリへリンクを張ることができます。

**注意:** ブログエントリの下書き（リンクを挿入するブログエントリ）をリンクとともに公開すると、新しい空白のブログエントリがブログに表示されます。

#### 新しい空白のブログエントリへのリンクを作成するには：

1 ブログエントリの下書きで、次のいずれかの操作を行ってリンクの場所を指定します。

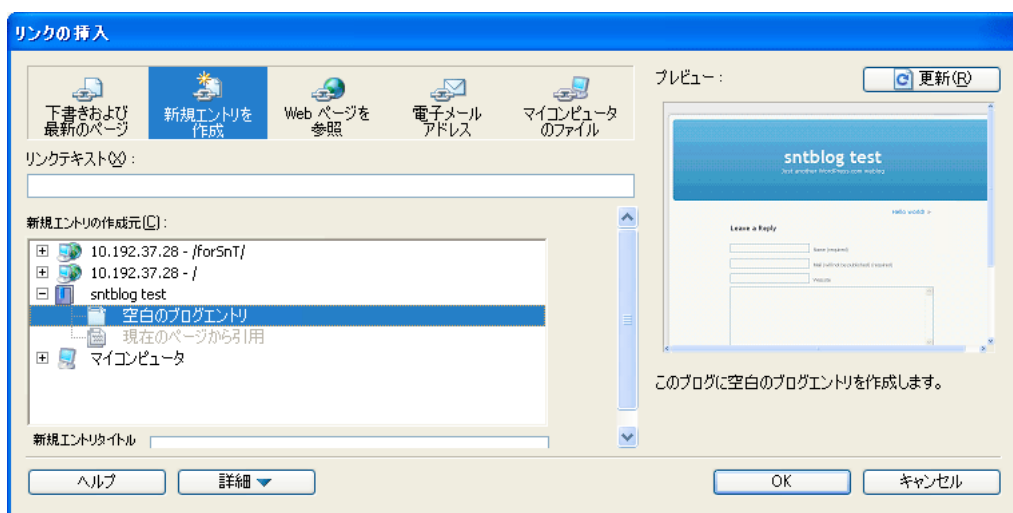
- 下書きに挿入ポイントを置きます。
- 下書き内のテキストを選択します。
- 下書き内のイメージを選択します。

**注意:** ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ツールバーの「リンク」ボタンをクリックし、「新規ページの作成」を選択します。
- 挿入／リンク／新規ページの作成を選択します。
- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「リンクを挿入」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスの上部の「新規エントリを作成」ボタン（Windows）または「新規エントリ」ボタン（Macintosh）が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

ダイアログボックスの下部が変化します。

4 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

5 「OK」をクリックします。

**注意:** 新規ブログエントリは、そのエントリにリンクしている下書きと同じフォルダに自動的に保存されます。下書き（リンクを挿入したブログエントリ）を公開すると、新規ブログエントリも公開されます。ブログエントリの公開について詳しくは、165 ページのブログへのブログエントリの公開を参照してください。

## 自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンク

自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にある別のページへのリンクを作成できます。リンク先のページが他のページにリンクしていない場合、そのページをブラウザからたどることができません。その場合、Contribute では、そのファイルを見つけるためにファイルシステムを使用できます。

**注意:** リンク先のページが最近公開されたか、または下書きである場合は、129 ページの下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンクを参照してください。

### 自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンクを作成するには：

- 1 下書きで、次のいずれかの操作を行って、リンクを表示する場所を指定します。
  - 下書きに挿入ポイントを置きます。
  - 下書き内のテキストを選択します。
  - 下書き内のイメージを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。
  - ツールバーで「リンク」ボタンをクリックし、「Web ページを参照」を選択します。
  - 挿入／リンク／Web ページを参照を選択します。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「リンクを挿入」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスの上部の「Web ページを参照」ボタン (Windows) または「参照」ボタン (Macintosh) が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

4 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

5 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加されます。

## 電子メールアドレスへのリンク

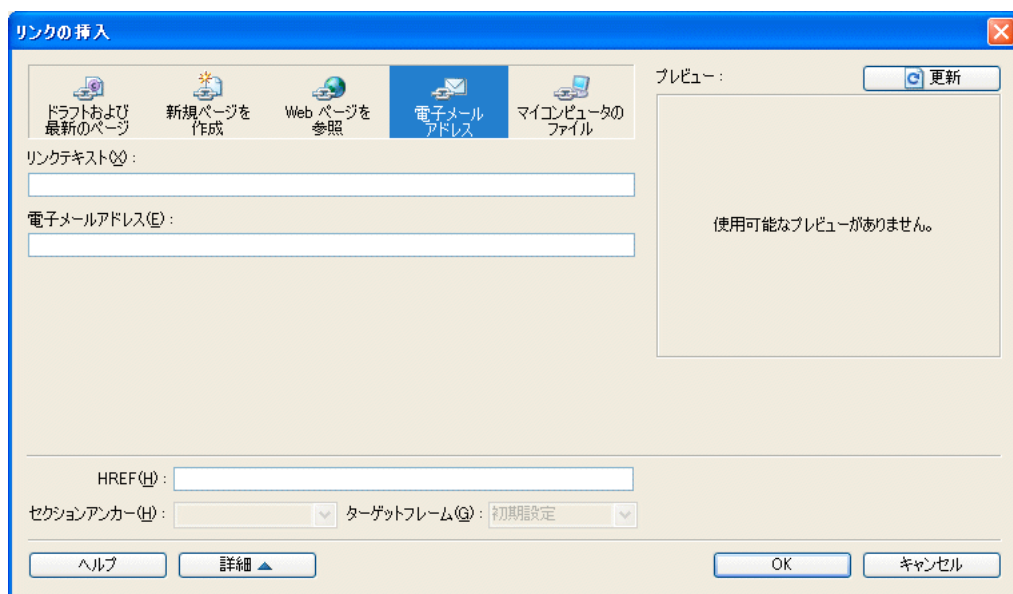
電子メールアドレスへのリンクを作成できます。Web サイトを訪れたビジターがリンクをクリックすると、ビジターが通常使用している電子メールアプリケーションが起動され、指定の電子メールアドレスで新規メッセージが作成されます。

例えば、「新製品についてはこちらにお問い合わせください」というテキストリンクを作成する場合、ビジターがこのテキストリンクをクリックすると、ビジターの電子メールアプリケーションが起動され、営業部門への新規メッセージが作成されます。

### 電子メールアドレスへのリンクを作成するには：

- 1 下書きで、次のいずれかの操作を行って、リンクを表示する場所を指定します。
  - 下書きに挿入ポイントを置きます。
  - 下書き内のテキストを選択します。
  - 下書き内のイメージを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。
  - ツールバーで「リンク」ボタンをクリックし、「電子メールアドレス」を選択します。
  - 挿入／リンク／電子メールアドレスを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「リンクを挿入」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。



- 3 ダイアログボックスの上部の「電子メールアドレス」ボタン（Windows）または「電子メール」ボタン（Macintosh）が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

- 4 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 5 「OK」をクリックします。


ページにリンクが追加されます。

## 使用中のコンピュータ上のファイルへのリンク

コンピュータに保存したコンテンツを Web サイトに追加するには、Web サイト上のページに、コンピュータまたはネットワーク上に保存したファイルへのリンクを作成します。

例えば、ハードディスク上に保存した Word ドキュメントや、デスクトップ上に保存した HTML ページへリンクする場合があります。このような場合、元のファイルに含まれる内容が、新規ページとして Web サイトに追加されます。

リンクを含むページを公開すると、リンクしたファイルが Web サイトにコピーされ、コンピュータ上にある実際のファイルではなく、そのコピーとのリンクが形成されて、Web サイト上に新規ページが作成されます。

 Web サイト上の既存ページをコンピュータに保存したファイルのコンテンツで置換する場合は、155 ページの Web サイト上のファイルの置き換えを参照してください。

コンピュータ上にあるファイルへのリンクを挿入するには、リンクの挿入ダイアログボックスを使用するか、ファイルをページにドラッグします (76 ページの Microsoft Office からの Microsoft Word または Excel ドキュメントへのリンクの挿入 (Windows のみ) を参照)。

**注意:** リンク先のファイルが、(自分のコンピュータではなく) Web サーバ上に既に保存されている場合は、133 ページの自分の Web サイトまたは他の Web サイト上にあるページへのリンクを参照してください。

### リンクの挿入ダイアログボックスを使用して、コンピュータ上にあるファイルへのリンクを作成するには:

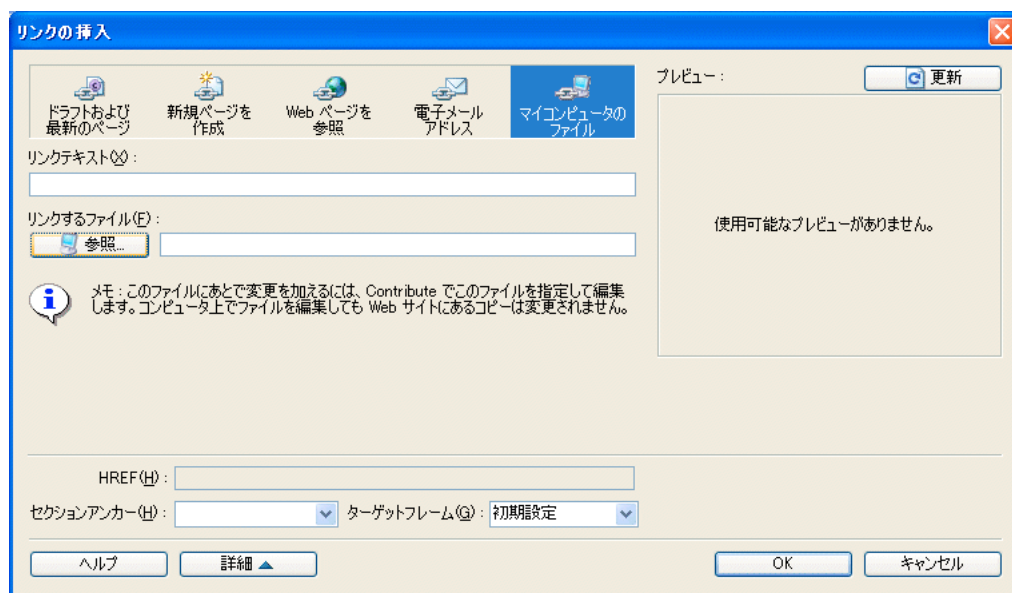
1 次のいずれかの操作を行って、下書きのどこにリンクを表示するかを指定します。

- 下書きに挿入ポイントを置きます。
- 下書き内のテキストを選択します。
- 下書き内のイメージを選択します。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- ツールバーの「リンク」ボタンをクリックし、「マイコンピュータのファイル」を選択します。
- 挿入/リンク/マイコンピュータのファイルを選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「リンクを挿入」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスの上部の「マイコンピュータのファイル」ボタン (Windows) または「ファイル」ボタン (Macintosh) が選択されていない場合は、その該当するボタンをクリックします。

#### 4 ダイアログボックスに情報を入力します。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

#### 5 「OK」をクリックします。

ファイルがコピーされ、Web サイト上にページが作成されます。下書きに、新規ページへのリンクが表示されます。

**注意:** 公開後のリンクされたページにあるコンテンツの編集については、50 ページの外部アプリケーションでの Web ページコンテンツの編集を参照してください。元のファイルを編集しても、Web サイトには反映されません。

### Adobe® Acrobat® Connect™ のコンテンツ、トレーニング、および会議へのリンク

Acrobat Connect の登録ユーザである場合は、Web ページ上で Acrobat Connect のコンテンツ、トレーニング、および会議にリンクできます。

Acrobat Connect はコミュニケーションプログラムであり、コンポーネントとして Acrobat Connect Live、Acrobat Connect Presentation、Acrobat Connect Training および Acrobat Connect Manager を備えています。このうち Acrobat Connect Manager は、他の 3 つのコンポーネントに対するアクセスと制御のポイントとして機能する Web アプリケーションです。

Acrobat Connect Manager では、コンテンツ（トレーニングや会議などで使用されるすべてのファイルを含む）、トレーニングおよび会議が、ライブラリと呼ばれるフォルダで整理されます。Contribute では、Acrobat Connect Manager ライブラリ内の項目へのアクセスとその項目へのリンクが簡単に行えるようになっています。

**注意:** アクセスできるコンテンツ、トレーニングおよび会議は、Acrobat Connect の構成と、各自に割り当てられたアクセス権限によって決まります。

#### Acrobat Connect のコンテンツ、トレーニングおよび会議にアクセスするには：

##### 1 下書きで、リンクを表示する場所に挿入ポイントを置きます。

リンクテキストには、リンク先のコンテンツのタイトルが挿入されます。例えば、「マイミーティング」という名前の会議にリンクすると、下書きに「マイミーティング」というリンクテキストが挿入されます。このリンクテキストは、リンク挿入後に変更できます。

**注意:** 挿入ポイントを置く代わりに下書きのテキストを選択すると、そのテキストが変更されて、リンク先のコンテンツの名前と同じになります。下書きでイメージを選択すると、そのイメージの横にリンクテキストが挿入されます。

##### 2 挿入 / Acrobat Connect リンクを選択します。

Contribute の起動後に初めて Acrobat Connect リンクを挿入する場合は、Adobe Acrobat Connect ログインダイアログボックスが表示されます。

Adobe Acrobat Connect ログイン

Adobe Acrobat Connect は、オンラインでのプレゼンテーション、会議およびトレーニングをホストするためのコミュニケーションサーバです。Acrobat Connect の登録ユーザである場合は、Contribute を使用して Acrobat Connect のコンテンツを Web ページにリンクできます。Acrobat Connect の概要

Acrobat Connect サーバ URL (U):

ログイン (電子メールアドレス):

パスワード (P):

パスワードを保存 (S)

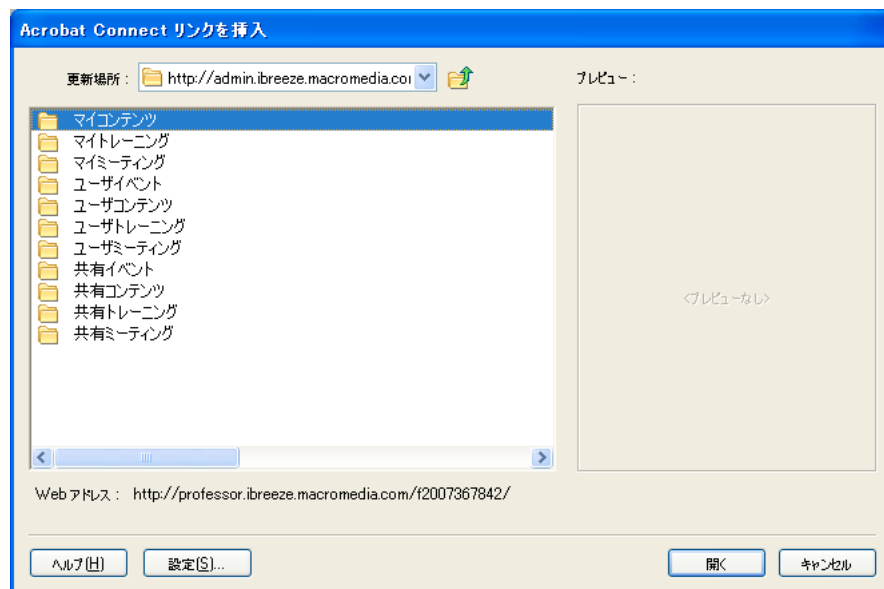
ヘルプ (H) OK キャンセル

##### 3 Adobe Acrobat Connect ログインダイアログボックスが表示された場合は、Acrobat Connect サーバの URL とユーザ情報を入力し、「OK」をクリックします。

Acrobat Connect アカウントが複数ある場合は、Acrobat Connect アカウントを選択ダイアログボックスが表示されます。

4 Acrobat Connect アカウントを選択ダイアログボックスが表示された場合は、Acrobat Connect アカウントを選択し、「OK」をクリックします。

Acrobat Connect リンクを挿入ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスには、接続した Acrobat Connect アカウントの Acrobat Connect ライブラリ項目を含んだフォルダが表示されます。



5 (オプション) 他の Acrobat Connect アカウントにアクセスするには、「設定」ボタンをクリックし、Acrobat Connect ログインダイアログボックスに情報を入力して「OK」をクリックします。

6 リンクする項目を選択し、「OK」をクリックします。

選択した項目へのリンクが挿入されます。

#### Acrobat Connect コンテンツへのリンクテキストを変更するには：

❖ 下書きで、リンクテキストを選択するか、このテキストに上書き入力します。

## 詳細リンクオプションの設定

リンクの挿入ダイアログボックスには、リンク先 URL の編集、ターゲットの設定、およびページ上の特定場所へのリンクに関する 3 つの詳細リンクオプションがあります。

### リンク先 URL の編集

HTML でのリンク作成に慣れているユーザであれば、Contribute でリンクの URL を編集できます。

Web サイト上にある Web ページへリンクを作成すると、リンクの挿入ダイアログボックスの「Web アドレス (URL)」テキストボックスおよび「詳細」セクションにある「HREF」テキストボックスにリンク先の URL が表示されます。この「HREF」テキストボックスを使用して、HTML ページに書かれた URL を変更します。

**注意：** ページが新規の場合は、URL の最後に (new) が付加されます。新規ページを公開すると、(new) は削除されます。

「Web アドレス (URL)」テキストボックスには常に完全な URL が表示されますが、「HREF」テキストボックスにはページの HTML に記述されている URL が表示されます。HREF は URL と異なる場合もあり、通常は短くなります。

#### リンク先の URL を編集するには：

1 下書きで、既存のリンクを選択します。

**注意:** リンクを挿入するには、129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照してください。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- フォーマット/リンクのプロパティを選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「リンクのプロパティ」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。

3 ダイアログボックスがまだ展開されていない場合は、「詳細」ボタン (Windows) または展開用矢印 (Macintosh) をクリックして、展開します。

4 「HREF」テキストボックスで Web アドレス (URL) を変更します。

**注意:** このテキストボックスにテキストを入力すると、それに合わせて、「Web アドレス (URL)」テキストボックスのテキストも変更されます。「HREF」テキストボックスのテキストは、Contribute が URL の指定に HTML ページへ自動的に挿入するものです。

5 「OK」をクリックします。

### ページのターゲットの設定

リンクしたページを開く場所を指定するには、リンクのターゲットを作成します。例えば、リンクしたドキュメントを現在のウィンドウに開く代わりに、新規ウィンドウに開くことができます。

フレームを含むドキュメントにリンクを作成する場合は、新しいコンテンツを表示するフレーム、つまりターゲットを指定できます。フレームのターゲットの作成について詳しくは、148 ページのフレームコンテンツのターゲット設定を参照してください。

**注意:** 電子メールリンクを開く場所は制御できません。電子メールリンクをクリックすると、デフォルトの電子メールアプリケーションが自動的に起動します。

リンクを作成する際にターゲットを指定 (138 ページの新規リンクのターゲットの設定を参照) することも、既存のリンクを編集してターゲットを変更または追加 (139 ページの既存リンクのターゲットの設定を参照) することもできます。

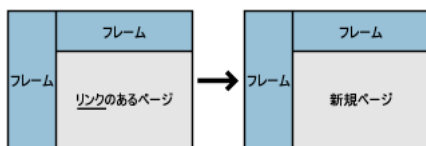
### 新規リンクのターゲットの設定

リンクを作成するときに、リンクのターゲットを指定することができます。

**リンクとともにターゲットを作成するには:**

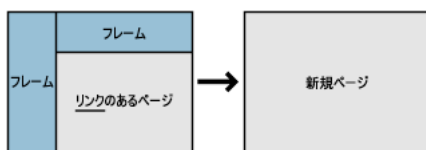
- 1 下書きで、リンクを作成します (129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照)。
- 2 リンクの挿入ダイアログボックスで、ダイアログボックスが展開されていない場合は、「詳細」ボタン (Windows) または展開用矢印 (Macintosh) をクリックして展開します。
- 3 ポップアップメニューからターゲットを選択します。

**初期設定** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。





**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。



**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザウィンドウに開きます。

4 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加されます。

#### 既存リンクのターゲットの設定

既存のリンクを編集して、ターゲットを変更または追加することができます。

**既存リンクのターゲットを指定するには：**

- 1 下書きで、既存のリンクを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。
  - フォーマット／リンクのプロパティを選択します。
  - 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「リンクのプロパティ」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。

3 ダイアログボックスがまだ展開されていない場合は、「詳細」ボタン（Windows）または展開用矢印（Macintosh）をクリックして、展開します。

4 ポップアップメニューからターゲットを選択します。

**初期設定** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレーム内で開きます。

**ウィンドウ全体** リンクしたドキュメントが現在のウィンドウで開きます。ページにフレームが含まれている場合、リンクしたページはリンクの含まれているフレームだけでなく、ウィンドウ全体に開きます。

**新規ウィンドウ** リンクしたドキュメントが、現在のウィンドウではなく、新規のブラウザウィンドウに開きます。

**注意：**リンク元のページがフレーム内にあった場合は、フレーム名のリストが表示されます。フレームを選択するか、フレーム名を入力すると、Web サイトのビジターがリンクをクリックしたときに、リンク先のページが選択したフレーム内に表示されます。

5 「OK」をクリックします。

設定したターゲット情報で既存のリンクが変更されます。

#### ページ内の特定の場所へのリンク

セクションアンカーという目に見えないマーカを配置して、ページ上で特定のトピックや場所をマークすることができます。アンカーへのリンクを作成すると、アンカーで指定したページ上の場所に Web サイトのビジターを移動させることができます。

例えば、会社情報ページの所在地と電話番号にアンカーを追加し、次に、「お問い合わせ」というテキストとそのテキストからのリンクをホームページに追加するとします。Web サイトのビジターがこのリンクをクリックすると、会社情報ページが開き、所在地と電話番号セクションが表示されます。このようにすることで、ユーザは会社情報ページを探索して問い合わせ先情報を見つける必要がありません。

### セクションアンカーの追加

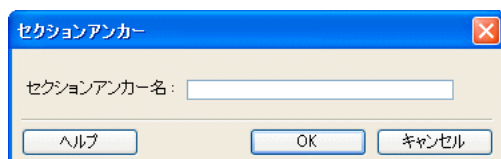
セクションアンカーをページに追加し、同じページまたは別のページからそのアンカーにリンクすることができます。セクションアンカーについて詳しくは、139 ページのページ内の特定の場所へのリンクを参照してください。

#### ページにアンカーを追加するには：

1 下書きを開き、Web サイトのビジターがリンクをクリックしたときに一番上に表示してほしい箇所に挿入ポイントを置きます。

2 挿入／セクションアンカーを選択します。

セクションアンカーダイアログボックスが表示されます。



3 アンカーの名前を入力します。

この名前は先頭に数字を使わず、スペースを含むこともできません。1 つの Web ページ上に同じ名前のアンカーを設定することはできません。

4 「OK」をクリックします。

下書きにアンカーマーカーが挿入されます。▶

**注意：**不可視エレメントをオフにしても、自動的にオンになり、アンカーマーカーが表示されます。不可視エレメントを再度オフにするには、編集／環境設定を選択し、「不可視エレメント」を選択します。

### セクションアンカーへのリンク

リンクを作成する際にセクションアンカーにリンクするか、既存のリンクを編集してセクションアンカーを指定または変更することができます。セクションアンカーについて詳しくは、139 ページのページ内の特定の場所へのリンクを参照してください。

#### セクションアンカーにリンクするには：

1 下書きで、リンクを作成します（129 ページのテキストおよびイメージのリンクの作成を参照）。

2 リンクの挿入ダイアログボックスで、ダイアログボックスが展開されていない場合は、「詳細」ボタン（Windows）または展開用矢印（Macintosh）をクリックして展開します。

3 セクションアンカーポップアップメニューから、アンカーポイントを選択します。

**注意：**リンク先のページにあるアンカーがリストにすべて表示されます。

4 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが追加されます。

#### 既存リンクのアンカーを指定するには：

1 下書きで、既存のリンクを選択します。

2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

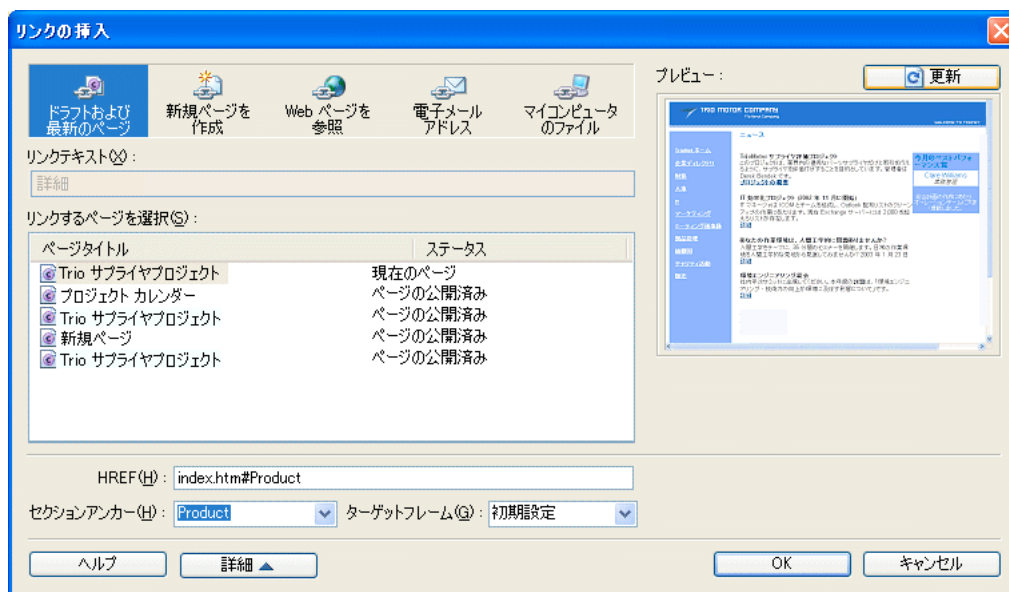
- フォーマット／リンクのプロパティを選択します。

- 右クリック（Windows）または Control キーを押しながらクリック（Macintosh）して、「リンクのプロパティ」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。

3 ダイアログボックスがまだ展開されていない場合は、「詳細」ボタン（Windows）または展開用矢印（Macintosh）をクリックして、展開します。

- 4 セクションアンカーポップアップメニューからアンカーポイントを選択するか、アンカー名を入力します。  
リンク先のページにあるアンカーがリストにすべて表示されます。



- 5 「OK」をクリックします。  
既存のリンクが変更されます。

### セクションアンカーの編集

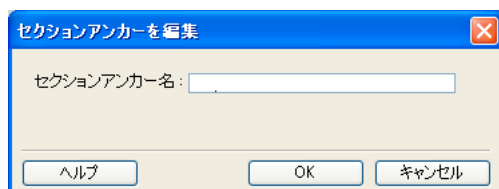
セクションアンカーは作成後、その名前を変更したり、削除したりできます。

**注意:** セクションアンカーを編集すると、そのアンカーにリンクしているページ上でリンクを修復するまで、セクションアンカーへのリンクは破損したままになります。

#### セクションアンカー名を編集するには:

- 1 下書きでアンカーを選択し、次のいずれかの操作を行います。
  - セクションアンカーをダブルクリックします。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、ポップアップメニューから「アンカーのプロパティ」を選択します。
  - フォーマット/アンカーのプロパティを選択します。

セクションアンカーを編集ダイアログボックスが表示されます。



- 2 アンカー名を変更します。  
この名前は先頭に数字を使わず、スペースを含むこともできません。1つの Web ページ上に同じ名前のアンカーを設定することはできません。
- 3 「OK」をクリックします。

**セクションアンカーを削除するには：**

- 下書きでセクションアンカーを選択し、Delete キーを押します。

## リンクの編集

リンクテキストやリンク先を変更したり、リンクを削除したり、リンクプロパティを変更したりすることができます。

**リンクテキストとリンク先の変更**

リンクを挿入した後に、リンクテキストを変更したり、リンクで開かれるページを変更したりすることができます。

**リンクテキストを変更するには：**

- 1 下書きで、変更するリンクテキストを選択します。
- 2 新しいテキストを入力します。

**リンク先を変更するには：**

- 1 下書きで、既存のリンクを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。
  - フォーマット／リンクのプロパティを選択します。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「リンクのプロパティ」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。

- 3 リンクするページのタイプを変更する場合は、このダイアログボックスの上部にあるボタンをクリックします。変更しない場合は、この手順を省略してください。
- 4 新しいリンク先のページを選択または参照します。
- 5 「OK」をクリックします。

**リンクの削除**

リンクを挿入した後でも、テキストやイメージからリンクを簡単に削除できます。

**リンクを削除するには：**

- 1 下書きで、削除するリンクを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行います。
  - フォーマット／リンクの削除を選択します。
  - 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、ポップアップメニューから「リンクの削除」を選択します。

下書き上にあるリンクテキストまたはイメージは、リンクではなくなります。

**リンクプロパティの変更**

リンクテキスト、リンク先、リンクの詳細設定などのリンクプロパティを変更できます。

**リンクプロパティを変更するには：**


- 1 下書きで、既存のリンクを選択します。
- 2 次のいずれかの操作を行って、リンクの挿入ダイアログボックスを表示します。

- フォーマット/リンクのプロパティを選択します。
- 右クリック (Windows) または Control キーを押しながらクリック (Macintosh) して、「リンクのプロパティ」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。

**3** 次のリンクプロパティのいずれかを変更します。

- リンクテキスト

 リンクテキストは、下書きでテキストを選択し、上書きで入力して変更することもできます。

- リンクしたファイル、Web ページ、または電子メール
- Web アドレス

Web アドレスについて詳しくは、137 ページのリンク先 URL の編集を参照してください。

- アンカー

アンカーについて詳しくは、139 ページのページ内の特定の場所へのリンクを参照してください。

- ターゲット

ターゲットの設定方法について詳しくは、138 ページのページのターゲットの設定を参照してください。

**4** 「OK」をクリックします。

## リンクのテスト

Contribute では、Web ページやブログエントリの下書きの一時的なコピーを Web ブラウザまたはブログサーバ上でプレビューできるので、リンクをテストすることができます。

**注意:** ユーザの役割で、ページの公開を行うことが許可されていない場合は、「ブラウザでプレビュー」機能を使用してリンクをテストすることはできません。

### リンクをテストするには:

**1** 下書きで、ファイル/ブラウザでプレビューを選択します。

デフォルトの Web ブラウザにページが表示されます。

**2** リンクをクリックして、正しいページが表示されるか、または電子メールアプリケーションが起動するかを確認します。

**3** ブラウザプレビューを閉じて、編集中の下書きに戻ります。



## 第 10 章：フレームのページの操作

フレームセットを使用すると、ブラウザウィンドウを複数のフレームや領域に分け、それぞれ異なるコンテンツを表示することができます。フレームのページをデザインするには、Adobe Dreamweaver などの HTML デザインアプリケーションを使用します。Adobe® Contribute™ CS3 では、フレームのページを編集できます。

**注意：**Dreamweaver でフレームのページを作成する方法については、Dreamweaver ヘルプ（ヘルプ / Dreamweaver の使い方）を参照してください。

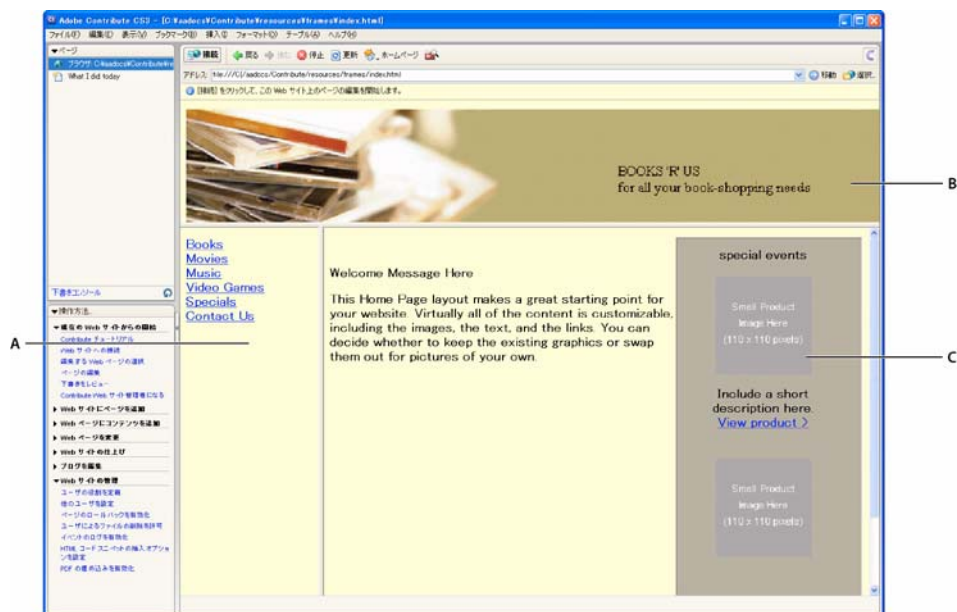
本章は、以下の項で構成されています。

- 145 ページのフレームについて
- 146 ページのフレームコンテンツの編集
- 147 ページのフレームのあるページの保存と公開
- 148 ページのフレームコンテンツのターゲット設定

### フレームについて

フレームでデザインされた Web ページは、Web ブラウザの異なる領域に異なるコンテンツを表示します。通常、ある領域にナビゲーションバーなどの変化しないコンテンツを表示し、メインとなる領域に内容の変化するコンテンツを表示する場合に、このデザインが使用されます。

フレームのページでは、例えば、ページの左端にある縦長のフレームにはナビゲーションリンクが表示され、上端のフレームにはその Web サイトのロゴとタイトルが表示されます。そして、ページの残りの部分を占める大きなフレームには、メインコンテンツが表示されます。



A. ツールバー B. タイトルとロゴのフレーム C. メインコンテンツフレーム

### フレームおよびフレームセットについて

フレームを含むページをフレームセットといいます。フレームセットは、ページ上のすべてのフレームのレイアウトとプロパティを定義する別個のファイルです。このファイルには、フレームの数、サイズとフレームの配置、および各フレームに最初に表示するページの Web アドレス (URL) が含まれます。

フレームは、フレームセットページの編成エレメントです。フレーム内に現在表示されているページがフレームの構成部分であると考えがちですが、各フレームは単にページを収容するものでしかありません。フレームに最初に表示されるページは、フレームセットによって参照されますが、どのページもフレームに表示することが可能です。

それぞれのフレームに表示されるコンテンツは別個のファイルに保存されます。ナビゲーション、ロゴ、そしてメインコンテンツという3つのフレームを持つページの場合、実際には4つのファイル（フレームセットと各フレーム用の Web ページ3つ）を使用します。Web サイトのビジターがフレーム内のリンクをクリックすると、新しいページを他のフレームに表示することができます。1つのフレームの各リンクに対して、異なるページを設定することができます。

フレームには、同じまたは他の Web サイトからのページを表示できます。そのため、いくつかのフレームではコンテンツを編集できますが、すべてのフレームで編集できるとは限りません。

## フレームのターゲット設定について

あるフレーム内のリンクから別のフレームで新しいページを開くには、リンクのターゲットを設定する必要があります。ページを開くフレームを選択することを、フレームにターゲットを設定するといいます。

フレームセットにある各リンクには、ターゲットが必要です。ターゲットとは、ユーザがリンクをクリックしたときにページが表示されるフレームのことです。例えば、メインのフレームは多数のリンクのターゲットになることがあります。このような場合は、ナビゲーションフレームのリンクをユーザがクリックするたびにメインフレームのコンテンツが変化します。

**注意:** リンクのターゲットを指定しない場合、デフォルトのオプションが採用され、新しいページはそのリンクを含むフレーム内に開きます。

フレームセットのページにリンクを追加するときに、リンクするページのターゲットフレームを指定できます。特定のフレームをターゲットとして使用できるように、フレームセットのデザイナーは各フレームに名前を付ける必要があります。また、一度リンクを挿入した後でも、リンクのプロパティを編集してターゲットを変更できます（142 ページのリンクの編集を参照）。

## フレームコンテンツの編集

フレームのあるページを参照するときには、編集する権限があればどのフレームのコンテンツでも変更できます。

フレームとフレームセットについて詳しくは、145 ページのフレームについてを参照してください。

### フレーム内のコンテンツを編集するには：

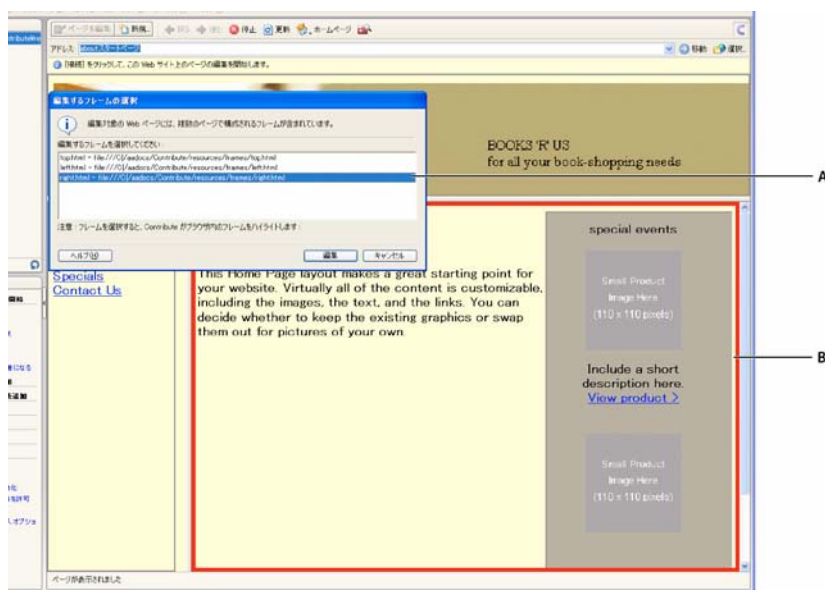
**1** 編集するフレームのあるページを参照し、「ページを編集」ボタンをクリックします。

フレームページのタイトルと Web アドレス (URL) のリストを表示した、編集するフレームの選択ダイアログボックスが表示されます。

**2** 編集するフレームを選択します。

フレームを選択すると、Contribute エディタの選択したフレームの周りにボーダーが表示されます。





A. ダイアログボックス内の選択したフレーム B. エディタの選択範囲インジケータ

**注意:** 編集できない場合は、ロック用アイコンがページ名の横に表示されます。これは、フレームのコンテンツに対する編集権限を持たないか、他のユーザがページを編集中であることを表します。

### 3 「編集」をクリックします。

選択したフレームの下書きが Contribute エディタに表示されます（他のフレームは表示されません）。

### 4 通常のようにコンテンツを編集します。

### 5 公開する用意ができたなら、147 ページのフレームのあるページの保存と公開を参照してください。

## フレームのあるページの保存と公開

フレームセットは個々の Web ページで構成されています。そのため、フレームに表示されるページを編集すると、フレームセットではなく編集するページのみ変更されます。フレームセットに表示されるページを公開する方法は、フレームセットにないページを公開する方法と同じです。フレームセットのページは実際には変更されないため、公開する必要はありません。

フレームページの編集（146 ページのフレームコンテンツの編集を参照）を終了した後は、公開する前に次のオプションを選択できます。

- ツールバーの「下書きを破棄」をクリックします（52 ページの下書き、新しいページ、または新しいブログエントリの破棄を参照）。

フレームセットの該当するフレームが、変更が適用されていない状態で表示されます。ツールバーの「戻る」をクリックして、フレームセットページへ戻ります。

- ファイル/ブラウザでプレビューを選択します（150 ページのデフォルトブラウザでのページのプレビューを参照）。

該当フレームが、変更が適用された状態でブラウザに表示されます。

- ツールバーの「レビュー用に送信」をクリックします（40 ページの Web ページの下書きとファイルの他のユーザによるレビューを参照）。

下書きはレビュー用に送信されます。

### フレームに表示するページを公開するには：

- 下書き内で、「ページの公開」をクリックします（150 ページの Web サイトへのページの公開を参照）。

**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

正しいフレーム内に更新したファイルがロードされた状態で、フレームセットが表示されます。

**注意:** ネストしたフレームセット（フレームセット内のフレームセット）の変更を公開する場合、変更を加えた、ネストした子フレームセットが表示されます。ネストしたフレームセットが複数ある場合、編集したページを含む最初のフレームセットのみが表示されます。

## フレームコンテンツのターゲット設定

フレーム内にリンクを作成して、別のフレームに表示されるコンテンツを変更できます。

詳しくは、146 ページのフレームのターゲット設定についてを参照してください。

**リンクを挿入して、リンクしたページのターゲットフレームを選択するには:**

**1** 編集するフレームのあるページを参照し、「ページを編集」ボタンをクリックします。

編集するフレームの選択ダイアログボックスが表示されます。

**2** 別のフレームで新しいページを開くためのリンクを追加するフレームを選択し、「編集」をクリックします。

選択したフレームの下書きが、Contribute エディタに表示されます。

**3** 下書き内で、リンクを表示する場所に挿入ポイントを置くか、テキストまたはイメージを選択します。

**4** 以下のいずれかの操作を行います。

- 挿入/リンクを選択して、サブメニューからページのタイプを選択します。
- ツールバーの「リンク」ボタンをクリックし、メニューからページのタイプを選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。

**5** ダイアログボックスに情報を入力します。

リンクするページのタイプによって、ダイアログボックスのオプションは異なります。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**6** リンクの挿入ダイアログボックスで、ダイアログボックスがまだ展開されていない場合は、「詳細」ボタン (Windows) または展開用矢印 (Macintosh) をクリックして、展開します。

**7** ターゲットフレームポップアップメニューで、リンクしたページを開くフレームを選択します。ページを開くフレームを指定する「ターゲットフレーム」テキストボックスに、フレームにカスタムで付けた名前を入力するか、次のいずれかのフレームターゲットを選択します。

**初期設定** 現在のページと同じフレームにページが開きます。

**ウィンドウ全体** フレームセットが新しいページに置き換えられます。

**新規ウィンドウ** 新しいブラウザウィンドウ内にページが開きます。

**8** 「OK」をクリックします。

下書きにリンクが表示されます。

**注意:** 新しいページへのリンクを作成すると、その新しいページの下書きが表示されるので、リンクの追加を行った下書きへ戻る必要があります。

**9** 「ページの公開」をクリックします。

編集したフレームに更新したコンテンツが表示された状態で、フレームページが表示されます。

## 第 11 章 : Web ページとブログエントリの公開

下書き（編集中のページ）を公開すると Web サイトやブログ上で参照可能になるため、ビジターがそのページを見ることができます。

作成者は、下書きを公開する前にブラウザでプレビューできます。また、下書きを公開する前に、他の人がレビューできるようにすると、承認やフィードバックを得ることができます（40 ページの Web ページの下書きとファイルの他のユーザーによるレビューを参照）。下書きを公開しない場合は、作業を中止して、公開されているページをそのままにしておくこともできます。

公開する下書きが既に Web サイト上にある場合、Adobe® Contribute™ CS3 により既存のページが更新されたバージョンに置き換えられます。また、既存のページを編集した後、新規ページとして公開すれば、元のページは変更されません。

公開する下書きが Web サイトまたはブログ上にない新規ページの場合は、Web サイトまたはブログに自動的に追加されます。新規ページについては、公開する前にページのファイルに名前を付けるように要求されます。

下書きを公開した後で、その下書きの公開を中止する必要があることに気付いても、心配はいりません。Contribute 管理者がページのロールバック機能を有効にしていれば、前バージョンのページに戻すことで公開を取り消すことができます。

Microsoft Office ドキュメントは、Contribute を開かなくても、接続されている Web サイトに公開できます。Word、Excel および Outlook 電子メールリーダーの Contribute プラグインを使用すると、Word ドキュメント、Excel スプレッドシートおよび電子メールメッセージを Web サイトに簡単に公開できます。ドキュメントは、そのドキュメントのデフォルトの形式（Word は .doc ファイル、Excel は .xls ファイル）、.htm 形式または PDF 形式として Web ページに公開できます。Microsoft Outlook ドキュメントは、.htm ファイルとしてのみ公開できます。

Contribute では、Microsoft Office アプリケーションや Internet Explorer、Mozilla Firefox などのブラウザからブログに直接コンテンツを送信できます。また、ニュース項目などのコンテンツを RSS アグリゲータからブログに送信することもできます。Web ページやドキュメントは、ブログに送信してコンテンツを修正した後で公開することができます。

Contribute では空白のブログエントリをブログに公開することもできます。また、新しい空白のブログエントリへのリンクが含まれたブログエントリを公開し、すべてのブログエントリを一度に公開できます。

本章は、以下の項で構成されています。

- 149 ページの Web ページのロールバック機能について
- 150 ページのデフォルトブラウザでのページのプレビュー
- 150 ページの Web サイトへのページの公開
- 154 ページのコンピュータから Web サイトへのファイルの公開
- 155 ページの Web サイト上のファイルの置き換え
- 157 ページの前バージョンのページへのロールバック
- 158 ページの Microsoft Office から Web サイトへのドキュメントの公開（Windows のみ）
- 160 ページのブログへのコンテンツの送信
- 162 ページの RSS アグリゲータからブログへのコンテンツの送信
- 165 ページのブログへのブログエントリの公開

### Web ページのロールバック機能について

ロールバック機能を使用すると、公開したページを前バージョンに戻すことができます。最後に公開したバージョンにロールバックするだけでなく、ロールバックファイルとして保存されているどのバージョンでも選択することができます。

前バージョンのページにロールバックすると、選択したページのバージョンに含まれていた以前のテキストに戻されます。しかし、ページに読み込まれているファイルは、すべてが回復するわけではありません。例えば、Contribute の外部でイメージファイルを更新し、同じファイル名を使用して元のイメージを別のイメージに置き換えたものとします。その場合、前バージョンのイメージにロールバックすることはできません。これは、Contribute で作成している Web ページの外部にあるアセットは管理されないためです。

ただし、Contribute を使用して外部アプリケーションのイメージを編集すると、旧バージョンのイメージは維持されます。Contribute では、外部アプリケーションで編集するイメージや Microsoft Word ドキュメントなどのコンテンツがアセットと見なされます。Contribute で編集したアセットは、ページをロールバックするのと同様にロールバックできます。

例えば、ページをバージョン C からバージョン A にロールバックし、Contribute を使用してバージョン B のイメージを編集したとします。バージョン A にロールバックすると、現バージョンのイメージは表示されません。ページのロールバックとは無関係に、イメージもロールバックする必要があります。

## デフォルトブラウザでのページのプレビュー

Contribute で下書きを編集する際には、ブラウザでいつでも簡単に変更内容を表示できるため、ブラウザに変更内容が意図したとおりに表示されることを確認できます。ページをプレビューすれば、ページを公開する前にリンクをテストすることもできます。



ページをブラウザでプレビューする際に、ページのソースコードを見ることもできます。

**注意:** Contribute 管理者によって、ページを公開できない役割が割り当てられている場合、「ブラウザでプレビュー」を使用することはできません。

**ブラウザでページをプレビューするには、次のいずれかの操作を行います。**

- ファイル/ブラウザでプレビューを選択します。
- F12 キーを押します。

## Web サイトへのページの公開

下書きは、編集とレビューを終えたら、いつでも Web サイトに公開できます。下書きを公開すると、Web サイト上で参照可能になります。そのページが既に公開されている場合は、既存のページが更新されたページに置き換えられます。

**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

次のタイプのページは Web サイトに公開できます。

- 既存のページに対する更新
- まだ公開されていない新規ページ
- 新規ページとして公開する既存ページ

### 既存ページに対する更新の公開

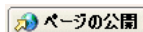
既存ページに対する更新を公開すると、Web サイト上で現在公開されているページが新しいバージョンに置き換えられます。

下書きを公開すると、下書きがリンクしている新規ページ（下書きにリンクしているページではない）も公開されます。また、まだ公開していないリンクページに名前を付けるように要求されます。下書きからリンクしている新規ページをすべて公開すると、Web サイトに壊れたリンクがないことを確認できます。

**注意:** Web サイト上の既存ページを同じファイル名のページで置き換える場合は、Web サイト上の既存ページを削除（53 ページの Web ページまたはブログエントリの削除を参照）してから、置き換えるページを公開します。ページを削除する権限がない場合は、Contribute 管理者に問い合わせてください。

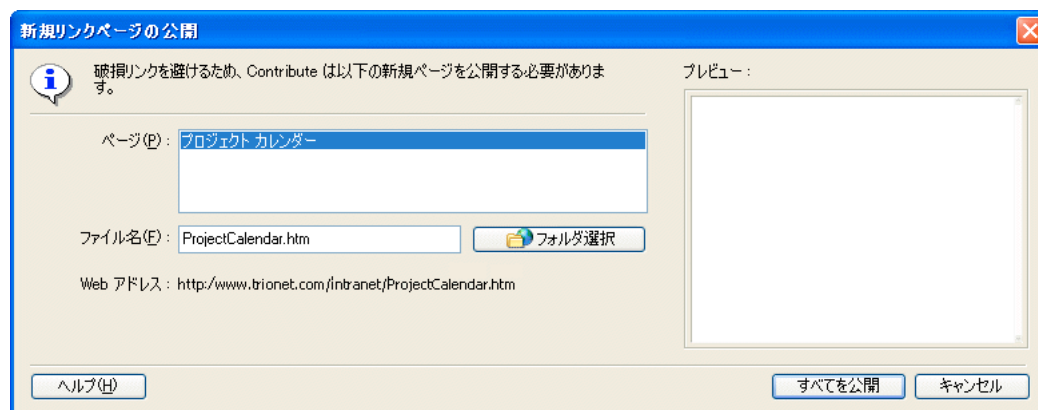
#### 既存ページに対する更新を公開するには：

1 下書きで、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。



**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

下書きに新規ページへのリンクが含まれていると、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。



2 新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示された場合、公開されていないリンクページごとにページ名をクリックして選択し、ファイル名とフォルダの場所を変更して、「すべてを公開」をクリックします。


ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

下書き（および下書きがリンクしている新規ページ）が Web サイトに公開され、Contribute ブラウザに表示されます。

## Web サイトへの新規ページの公開

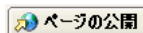
新規ページを Web サイトに公開するとき、新規ページのファイル名と、そのページがリンクしている別の新規ページがあればそのファイル名を指定するように要求されます。これで、新規ページとそのページがリンクしているページが Web サイト上に公開されます。新規ページからリンクしているページをすべて公開すると、Web サイトに壊れたリンクがないことを確認できます。

既存ページ上に新規ページへのリンクを追加していないと、Web サイトのビジターは新規ページを表示できません。新規ページを公開する前または公開した直後に、既存の Web ページに移動し、新規ページへのリンクを追加してください（129 ページの下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンクを参照）。

 ページを作成するときに、そのページへのリンクも作成できます。詳しくは、130 ページの「新規ページへのリンク」を参照してください。

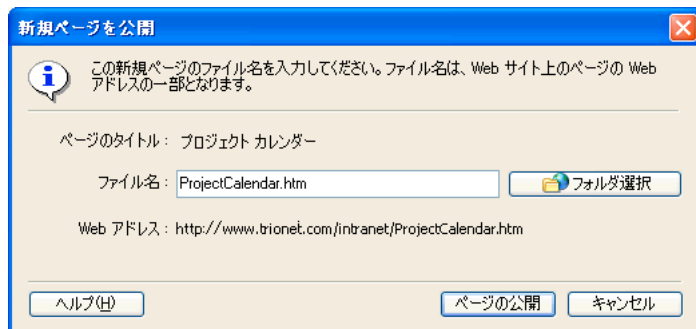
#### 新規ページを公開するには：

1 編集している新しいページの下書きで、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。



**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

新規ページを公開ダイアログボックスが表示されます。



2 ファイル名を変更し、「フォルダ選択」ボタンをクリックして、この下書きを Web サイト上の別の場所に保存することもできます。

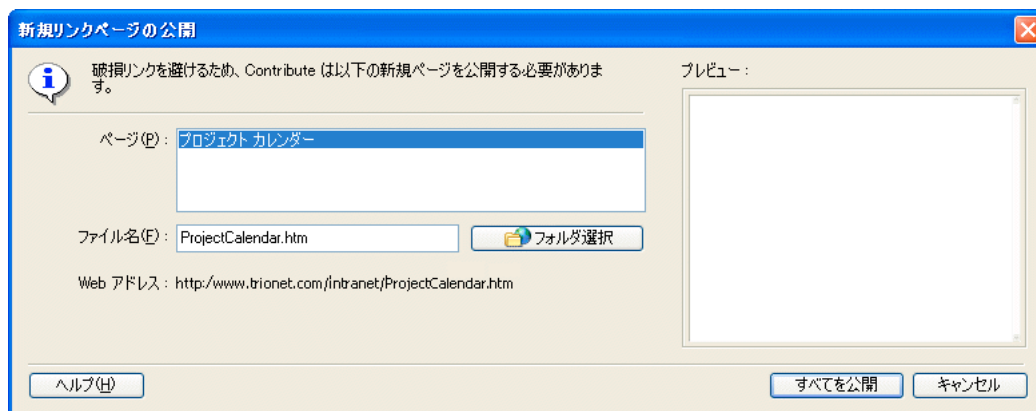
ダイアログボックスの各オプションについては、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**注意:** ファイル名は、ページタイトルと同じ名前が自動的に割り当てられています。

3 「ページの公開」または「次へ」をクリックします。

**注意:** 既存のページから新しいページの下書きへのリンクがない場合は、警告が表示されます。新規ページを公開したら、必ずそのページへのリンクを作成してください（129 ページの下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンクを参照）。

新しいページの下書きが別の新規ページにリンクしている場合は、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。



4 新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示された場合、公開されていないリンクページごとにページ名をクリックして選択し、ファイル名とフォルダの場所を変更して、「すべてを公開」をクリックします。

ダイアログボックスの各オプションについては、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

新規ページが Web サイトに公開され、Contribute ブラウザに表示されます。

### 既存ページを新規ページとして公開

Contribute では、既存のページを更新し、元のページに上書きせずに新規ページとして公開できます。この機能は、他のアプリケーションの「名前を付けて保存」機能と似ています。

例えば、会社の Web サイトの、男性用の作業ズボンの製品ページを開き、そのページを女性用の作業ズボンに関する情報に更新するとします。このとき、編集を行う前に既存ページのコピーを作成するのを忘れていたことに気がきました。「ページの公開」をクリックしない限り、元のページは変更されません。「新規ページとして公開」機能を使用すると、変更したページを新規ページとして Web サイト上に公開できます。

これが可能なのは、既存ページの「ページを編集」をクリックすると、編集するページのコピー（下書き）が作成されるためです。下書きに対する変更を保存しても、Web サイト上のページは変更されません。

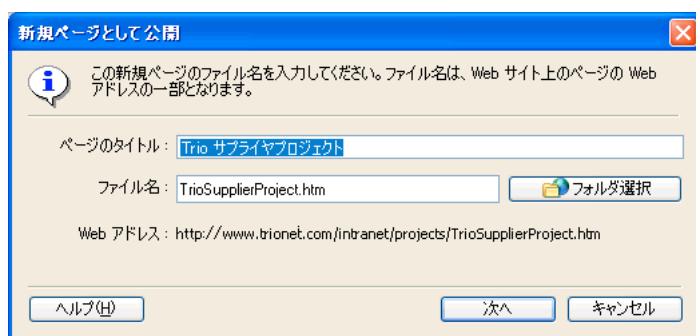
#### 既存ページを新規ページとして公開するには：

- 1 既存のページを参照し、「ページを編集」ボタンをクリックします。
- 2 下書きに変更を行います。
- 3 ファイル/アクション/新規ページとして公開を選択します。

**注意：**Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。

既存ページから新規ページへのリンクがない場合は、警告が表示されます。新規ページを公開したら、必ずそのページへのリンクを作成してください（129 ページの下書きまたは Web サイト上に最近公開したページへのリンクを参照）。

新規ページとして公開ダイアログボックスが表示されます。



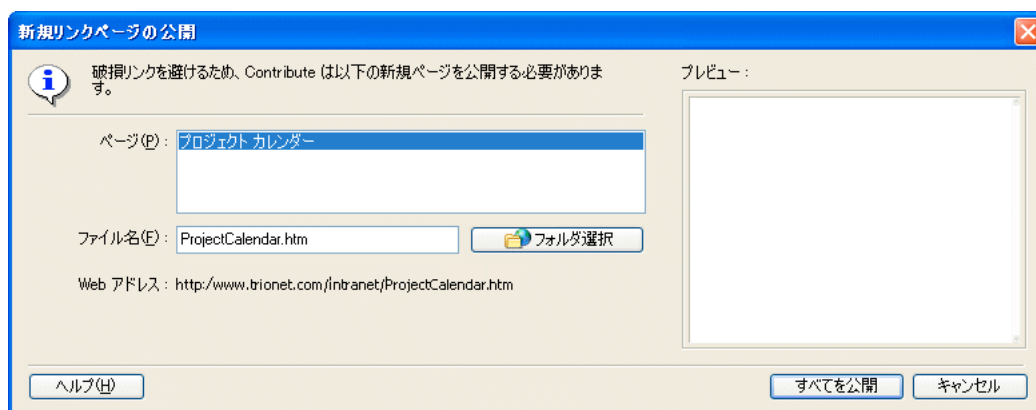
- 4 下書きのページタイトルとファイル名を変更し、ファイル名の横にある「フォルダ選択」ボタンをクリックして、この下書きを Web サイト上の別の場所に保存できます。

**注意：**ファイル名は、ページタイトルと同じ名前が自動的に割り当てられています。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 5 「ページの公開」または「次へ」をクリックします。

新しいページの下書きが別の新規ページにリンクしている場合は、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。



- 6 新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示された場合、公開されていないリンクページごとにページ名をクリックして選択し、ファイル名とフォルダの場所を変更して、「すべてを公開」をクリックします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。


下書きが Web サイトに公開され、Contribute ブラウザに表示されます。

## コンピュータから Web サイトへのファイルの公開

コンピュータから Web サイトにドキュメントまたはファイル（HTML ページを除く）を直接追加できます。


HTML ページを含めたドキュメントやファイルは、下書きからリンクすることにより Web サイトに追加することもできます。詳しくは、135 ページの使用中のコンピュータ上のファイルへのリンクを参照してください。

**注意:** Contribute 管理者から割り当てられた役割によっては、Web サイトにファイルを追加できないことがあります。

 Web サイト上の既存ページを、コンピュータに保存されているファイルのコンテンツに置き換える方法について詳しくは、155 ページの Web サイト上のファイルの置き換えを参照してください。

### コンピュータから Web サイトにファイルを公開するには：

**1** ファイル/マイコンピュータから公開を選択します。

 ファイルを公開する前にレビューを受ける場合、またはファイルを Web サイトに公開する権限を持っていない場合は、ファイル/マイコンピュータからファイルを送信を選択して、レビュー用のファイルを送信します。詳しくは、42 ページのコンピュータからファイルをレビュー用に送信を参照してください。

ファイルの選択ダイアログボックスが表示されます。

**2** Web サイトに追加するファイルを選択し、「選択」をクリックします。

**注意:** HTML ファイル、実行ファイル、およびテンプレートファイルは選択できません。無効なファイルタイプを選択すると、そのファイルが選択できないことを警告するメッセージと、無効なすべてのファイルタイプのリストが表示されます。

複数の Web サイトに接続している場合は、Web サイトを選択ダイアログボックスが表示されます。


**3** Web サイトを選択ダイアログボックスが表示される場合は、コンピュータからファイルを追加する Web サイトを選択します。

Web サイトのリストに、接続していて公開する権限のある Web サイトが表示されます。

新規ページを公開ダイアログボックスが表示されます。



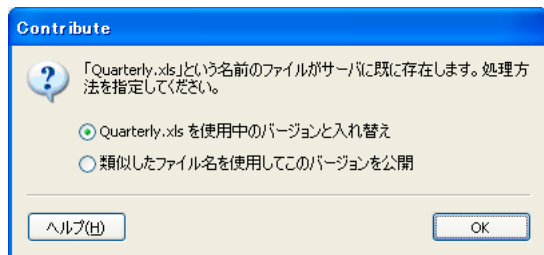
**4** ファイル名を変更し、「フォルダ選択」ボタンをクリックして、この下書きを Web サイト上の別の場所に保存することもできます。

 Web サイト上の既存ファイルを公開するファイルに置き換えるには、既存ファイルと同じ名前にファイル名を変更し、置き換える既存ファイルが格納されているフォルダを選択します。

**5** 「ページの公開」をクリックします。




下書きの名前が Web サイトの既存ファイル名と同じ場合、ファイルを置換ダイアログボックスが表示されます。



**6** ファイルを置換ダイアログボックスが表示されたら、既存ファイルを公開するファイルに置き換えるか、Web サイト上の既存ファイルはそのままにして、類似した名前の新規ファイルとして公開するかを選択し、「OK」をクリックします。

ファイルが Web サイトに追加されます。追加したファイルに簡単に戻ることができるように、ファイルの Web アドレス (URL) を控えておくか、先に進んで別のページから新しいファイルへのリンクを作成します。

 公開後にこのファイルを編集するには、Contribute を使用します。公開した後でコンピュータ上の元のファイルを変更しても、Web サイトには反映されません。

## Web サイト上のファイルの置き換え

Web サイト上のファイルはコンピュータ上のファイルで置き換えることができます。

例えば、四半期ごとにその期の売上高スプレッドシートを Web サイトに送信するとします。現在参照可能なバージョンを、コンピュータに保存した新しいスプレッドシートに簡単に置き換えることができます。

ファイルを置き換える方法は次の 2 つがあります。

- コンピュータから直接ファイルを公開する。
- 下書きからそのファイルにリンクする。

**コンピュータから別のファイルを直接公開して、Web サイト上の既存ファイルを置き換えるには：**

**1** ファイル/マイコンピュータから公開を選択します。

ファイルの選択ダイアログボックスが表示されます。

**2** Web サイトに追加するファイルを選択し、「ファイルの選択」をクリックします。

**注意：**HTML ファイル、実行ファイル、およびテンプレートファイルは選択できません。無効なファイルタイプを選択すると、そのファイルが選択できないことを警告するメッセージと、無効なすべてのファイルタイプのリストが表示されます。

複数の Web サイトに接続している場合は、Web サイトを選択ダイアログボックスが表示されます。

**3** Web サイトを選択ダイアログボックスが表示される場合は、置き換え対象の現在のバージョンのファイルが格納されている Web サイトを選択し、「OK」をクリックします。

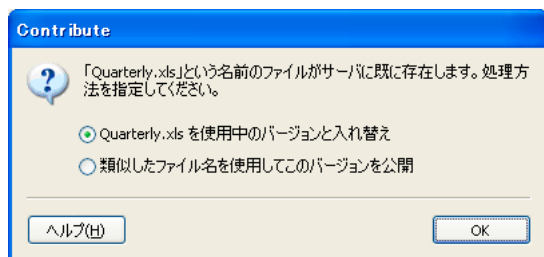
新規ページを公開ダイアログボックスが表示されます。



4 必要に応じてファイル名を変更し、置き換えるファイルの名前と同じであることを確認します。また、置き換え対象のファイルが格納されているフォルダを選択してあることも確認します。


5 「ページの公開」をクリックします。

ファイルを置換ダイアログボックスが表示されます。



6 「<ファイル名>を使用中のバージョンと入れ替え」を選択し、「OK」をクリックします。

Web サイト上の既存ファイルがコンピュータのファイルに置き換えられます。

 公開後にこのファイルを編集するには、Contribute を使用します。公開した後でコンピュータ上の元のファイルを変更しても、Web サイトには反映されません。

#### コンピュータ上のファイルにリンクして、Web サイト上のファイルを置き換えるには：

1 置き換え対象のファイルへのリンクが含まれているページを参照し、「ページを編集」ボタンをクリックします。

2 下書きで、置き換え対象のファイルへのリンクを選択し、ツールバーの「リンク」ボタンをクリックして、「マイコンピュータのファイル」を選択します。

リンクの挿入ダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックス上部の「マイコンピュータのファイル」ボタンは選択状態になっています。

3 「参照」ボタンをクリックし、コンピュータ上のリンク先のファイルに移動して選択します。

**注意：**HTML ファイル、実行ファイル、およびテンプレートファイルは選択できません。無効なファイルタイプを選択すると、そのファイルが選択できないことを警告するメッセージと、無効なすべてのファイルタイプのリストが表示されます。

新規ファイルのファイル名は、置き換え対象のファイルのファイル名と完全に一致する必要があります。ファイル名が一致していない場合、ファイルは置き換えられません。


4 「OK」をクリックして、リンクの挿入ダイアログボックスを閉じます。

5 下書きで、「ページの公開」ボタンをクリックします。

ファイルを置換ダイアログボックスが表示されます。

6 「ファイルを置換」オプションを選択し、「OK」をクリックします。

コンピュータからファイルが公開され、下書きのリンクが更新されて、古いファイルがコンピュータの新規ファイルに置き換えられます。

 公開後にこのファイルを編集するには、**Contribute** を使用します。公開した後でコンピュータ上の元のファイルを変更しても、Web サイトには反映されません。

## 前バージョンのページへのロールバック

**Contribute** では、公開時の安全性を高めるために、公開した Web ページを取り消して、その前に公開されていた Web ページのバージョンにロールバックできます。

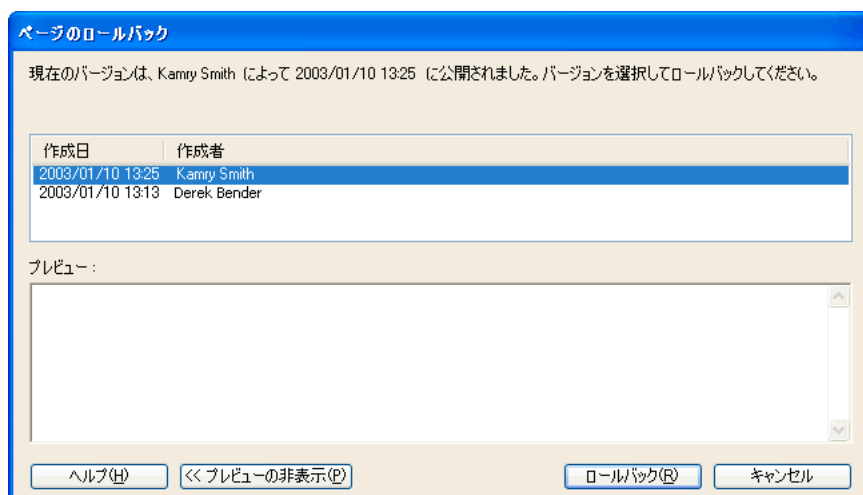
ロールバックについて詳しくは、149 ページの Web ページのロールバック機能についてを参照してください。

**注意:** ロールバック機能は、**Contribute** 管理者が有効にしていないと使用できません。詳しくは、**Contribute** 管理者に問い合わせるか、183 ページのロールバックの有効化と無効化を参照してください。

**ページまたはアセットの前のバージョンへロールバックするには:**

- 1 ロールバックするページを参照します。
- 2 ファイル/アクション/前のバージョンへロールバックを選択します。

ページのロールバックダイアログボックスが表示されます。



- 3 使用可能なページのリストから、公開されたページの以前のバージョンを選択します。

**注意:** 以前に公開されたページのリストには、**Contribute** 管理者の設定に応じて、ページの以前のバージョンがいくつか表示されます。

「プレビュー」セクションにページが表示されます。

- 4 選択したページを公開する場合は、「ロールバック」ボタンをクリックします。選択したページが公開したいページではない場合は、リストから別のページを選択し、「ロールバック」をクリックします。

**Contribute** で、ページの現在公開されているバージョンと、選択した以前に公開されたバージョンが置き換えられます。選択したバージョンが Web サイト上の現在のバージョンになります。

**注意:** 次にロールバックを行うときは、前回のロールバックを行う前に公開されていたページもロールバックダイアログにリストされるので、必要に応じてそのバージョンにロールバックすることもできます。

## Microsoft Office から Web サイトへのドキュメントの公開 (Windows のみ)

Microsoft Word、Excel および Outlook 電子メールリーダーのドキュメントは、Contribute アプリケーションを開かなくても Web サイトに公開することができます。また、これらのドキュメントにテンプレートを関連付けてから公開することもできます。例えば、Adobe Dreamweaver を使用して標準のテンプレートを作成し、Contribute で MS Office ドキュメントを開くときや、Contribute を使用して会社の Web サイトにドキュメントを公開するときに、そのドキュメントにテンプレートを添付できます。次回会社の Web サイト上にある MS Office ドキュメントの外観を変更するときは、そのドキュメントに関連付けられたテンプレートを更新するだけで外観を変更できます。これらのアプリケーションの Contribute プラグインを使用すると、ドキュメントを短時間で効率的に公開できるようになります。

デスクトップクライアントに一覧表示されるテンプレートとテンプレートの編集可能領域は、サーバ上で使用可能な最新のテンプレートとテンプレートコンテンツへ定期的に更新されます。Adobe Contribute CS3 では、「更新」オプションを使用してこれらのコンポーネントを手動で同期することができます。

### Microsoft Office から Web サイトにドキュメントを公開するには：

- 1 Microsoft Office アプリケーションファイルを開きます。
- 2 (オプション) ドキュメントの特定のセクションのみを公開するには、そのセクションを選択します。

**注意：**Microsoft Outlook の電子メールメッセージがテキスト形式の場合、メッセージの選択範囲を指定して公開することはできません。

- 3 ファイルを公開するには、次のいずれかの操作を行います。

**注意：**ドキュメントを変更した場合は、公開する前にそのドキュメントを保存する必要があります。

- Contribute / Web サイトに公開を選択します。
- ツールバーの「Web サイトに公開」ボタンをクリックします。

**注意：**.rtf ファイルでは「Web サイトに公開」オプションを使用することはできません。

Web サイトに公開ダイアログボックスが表示されます。



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

- a ファイルを公開する Web サイトを選択します。

**注意：**ドキュメントを公開する前に Web サイトへの接続が確立されていない場合は、Web サイトに公開ダイアログボックスの選択ポップアップメニューで新規接続を作成を選択して、接続を作成できます。Web サイト接続の作成について詳しくは、172 ページの Web サイト接続の作成を参照してください。

- b ファイルを格納する場所を選択します。
- c ファイル名を入力します。

**注意:** ファイル名には、スペース、タブまたは英数字を含めないでください。

**d** 形式を選択します。

**e** 「テンプレートを選択」 ボタンをクリックします。テンプレートを選択ダイアログボックスが表示されます。

Web サイトに公開ダイアログボックスで「テンプレートを選択」 ボタンをクリックしない場合は、前回 Microsoft Office ドキュメントを公開する際に使用されたテンプレートが、現在公開しているドキュメントに関連付けられます。また、このテンプレートがサーバ上のテンプレートと一致しない場合、テンプレートをダウンロードダイアログボックスが表示されます。次のいずれかの操作を選択できます。

- 「古いテンプレートを使用して公開」 ボタンをクリックし、古いテンプレートを使用してドキュメントを公開します。
- 「ダウンロードして公開」 ボタンをクリックし、更新されたテンプレートをサーバからダウンロードして、ドキュメントを公開します。

**注意:** .doc 形式を選択すると、「テンプレートを選択」 ボタンは無効になります。

**f** 使用可能なテンプレートのリストからテンプレートを選択します。

選択したテンプレートのプレビューがプレビューボックスに表示されます。

**g** Web サイトに公開する MS Office ドキュメント用として選択したテンプレートがサーバ上で更新されていた場合、新しいページとして開くダイアログボックスが表示されます。古いテンプレートを使用して公開する方法と、サーバから更新済みのテンプレートをダウンロードしてドキュメントを公開する方法のいずれかを選択することができます。

**h** 選択したテンプレートで使用できる編集可能な領域のリストから、テンプレート領域を選択します。

\_blank テンプレートを選択した場合、このリストは無効になります。

**i** 「テンプレートの更新」 ボタンをクリックし、次のオプションのいずれかを選択して、選択したテンプレート内のテンプレートと編集可能領域の一覧を更新します。

- **この Web サイト** 選択した Web サイトの最新テンプレートのリストを表示します。
- **選択したテンプレート** 選択したテンプレートの編集可能領域の最新リストを表示します。

**j** デフォルトでは、「このテンプレートをデフォルトのテンプレートに設定」 チェックボックスがオンになっています。

必要に応じて、このチェックボックスをオフにします。

**k** 「OK」 をクリックします。

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

**5** 「ページの公開」 をクリックします。

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

**6** 「OK」 をクリックします。

選択したテンプレートが MS Office ドキュメントを含む Web ページに適用され、ドキュメントが HTML 形式で公開されます。

**注意:** 「Web サイトに公開」 または 「新しいページとして開く」 のいずれかのダイアログボックスで「テンプレートを選択」 ボタンをクリックせずに **Contribute** でドキュメントを開くか、公開すると、レジストリに保存された直前のテンプレートが MS Office ドキュメントを含む Web ページに適用されます。初めて「Web サイトに公開」 または 「Contribute で開く」 コマンド操作を実行する場合は、空白のテンプレートが選択されます。

## ブログへのコンテンツの送信

Contribute は、ブログサイトを開かなくてもコンテンツをブログに直接送信できるようになりました。ブログに送信プラグインを使用すると、ブラウザや Word、Excel、Outlook 電子メールリーダーなどの Microsoft Office アプリケーションからブログにコンテンツを送信できます。ブラウザの Web ページまたは Microsoft Office アプリケーションのドキュメントでブログに送信プラグインを使用すると、Contribute エディタにページコンテンツを転送し、コンテンツを変更した後、ブログにコンテンツを送信できます。

詳しくは、以下のトピックを参照してください。

- 160 ページのブラウザからブログへのコンテンツの送信
- 160 ページの Microsoft Office アプリケーションからブログへのコンテンツの送信 (Windows のみ)

また、ニュース項目などのコンテンツを RSS アグリゲータからブログに送信することもできます。詳しくは、162 ページの RSS アグリゲータからブログへのコンテンツの送信を参照してください。

### ブラウザからブログへのコンテンツの送信

ブラウザの Contribute プラグインを使用すると、Internet Explorer や Mozilla Firefox などのブラウザからブログに Web ページを送信できます。ブラウザの Web ページでブログに送信プラグインを使用すると、Contribute エディタにページコンテンツを転送し、コンテンツを変更した後、ブログにコンテンツを送信できます。

**注意:** この機能を使用するには、ブラウザのプラグインをインストールする必要があります。この機能は、指定されたブラウザバージョンとオペレーティングシステムの組み合わせでのみ使用できます。サポートされるブラウザとオペレーティングシステムの組み合わせの一覧について詳しくは、38 ページのブラウザから Web ページまたはブログエントリを開いて編集を参照してください。

#### ブラウザからブログにコンテンツを送信するには:

- 1 ブラウザで、ブログに公開するコンテンツのあるページを開くかそのページに移動します。



ページを送信する前に、ブログに接続する必要があります。詳しくは、174 ページのブログサーバ接続の作成を参照してください。

- 2 Web ページの送信するコンテンツを選択します。
- 3 ツールバーの「ブログに送信」をクリックします。

Web ページの選択したコンテンツが、Contribute エディタに表示されます。

- 4 必要に応じて変更を行います。

**注意:** ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

- 5 このコンテンツを別のブログに送信するには、Contribute エディタのブログポップアップメニューでブログを選択します。



また、Contribute の編集メニューから選択した「ブログの初期設定」タブでこれらの環境設定を設定することもできます。編集/環境設定/ブログの初期設定を選択し (選択されていない場合)、初期設定ブログポップアップメニューからブログを選択します。これらの環境設定の設定について詳しくは、26 ページの Contribute の環境設定を参照してください。

- 6 「ページの公開」をクリックします。

### Microsoft Office アプリケーションからブログへのコンテンツの送信 (Windows のみ)


Word、Excel、Outlook 電子メールリーダーなどの Microsoft Office アプリケーションからブログにドキュメントを送信できます。Word、Excel または Outlook 電子メールリーダーのドキュメントでブログに送信プラグインを使用すると、Contribute エディタにページコンテンツを転送し、コンテンツを変更した後、ブログにコンテンツを送信できます。

**注意:** Microsoft Outlook の電子メールメッセージは、メッセージが HTML 形式の場合にのみブログに送信できます。

ドキュメントは、そのドキュメントのデフォルトの形式（Word は .doc ファイル、Excel は .xls ファイル）、.htm 形式または PDF 形式として Web ページに公開できます。Microsoft Outlook ドキュメントは、.htm ファイルとしてのみ公開できます。


#### Microsoft Office からブログにコンテンツを送信するには：

1 Microsoft Word または Excel でファイルを開きます。

 ページを送信する前に、ブログに接続する必要があります。詳しくは、174 ページのブログサーバ接続の作成を参照してください。

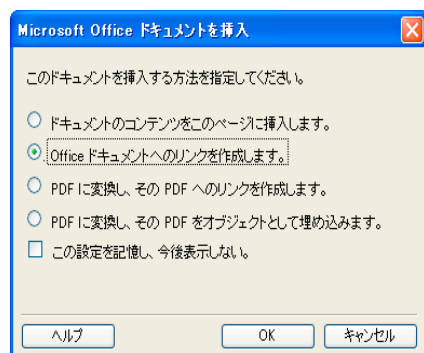
2 Contribute でブログエントリに送信するコンテンツを選択します。

3 選択したコンテンツを送信するには、次のいずれかの操作を行います。

 コンテンツを変更した場合は、ブログに送信する前にドキュメントを保存してください。

- Contribute / ブログに送信を選択します。
- ツールバーの「ブログに送信」をクリックします。

Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックスが表示されます。




4 以下のオプションのいずれかを選択します。

**注意:** これらのオプションは、Microsoft Word および Excel でのみ使用できます。

- **ドキュメントのコンテンツをこのページに挿入します** 選択したドキュメントの内容が下書きにコピーされます。
- **Office ドキュメントへのリンクを作成します** 選択したドキュメントへのリンクが挿入されます。
- **PDF に変換し、その PDF へのリンクを作成します** 選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントへのリンクが挿入されます。
- **PDF に変換し、その PDF をオブジェクトとして埋め込みます** 選択したドキュメントが PDF に変換され、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

5 (オプション) 今後、挿入オプションについて確認する必要がない場合は、「この設定を記憶し、今後表示しない」チェックボックスをオンにします。

 Contribute の編集メニューから「Microsoft ドキュメント」タブを選択して、これらの環境設定を行うこともできます。これを行うには、編集 / 環境設定 / Microsoft ドキュメントを選択して、設定を行います。これらの環境設定の設定について詳しくは、26 ページの Contribute の環境設定を参照してください。

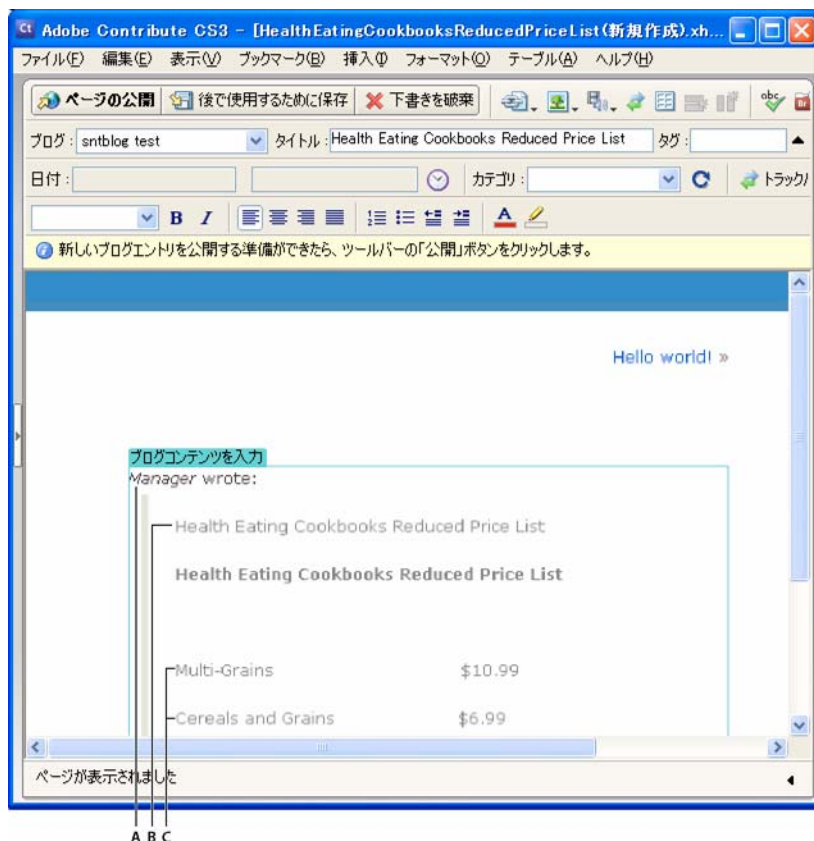
ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

6 「OK」をクリックします。

ブログエントリの Contribute の下書きに、選択したコンテンツが表示されます。または、ブログエントリの下書きに、選択したコンテンツへのリンクが挿入されます。ドキュメントを PDF 形式に変換した場合、PDF ドキュメントへのリンクが挿入されるか、PDF ドキュメントがオブジェクトとして埋め込まれます。

7 「日付」領域で、ドキュメントを公開する予定の日付と時刻を設定します。ブログエントリは、「ページの公開」ボタンをクリックしたときではなく、指定した日付と時刻になったときのみ公開されます。

**注意:** 公開する日付と時刻の設定は、互換性のあるブログサーバでのみ維持されます。



A. 引用元 B. ページタイトル C. 挿入されたコンテンツ

8 必要に応じて変更を行います。

**注意:** ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

9 「ページの公開」をクリックします。

## RSS アグリゲータからブログへのコンテンツの送信

Contribute では、ニュース項目などのコンテンツを RSS アグリゲータからブログに簡単に送信することができます。Contribute を、FeedDemon (Windows) や NetNewsWire (Macintosh) などの RSS アグリゲータのブログ公開ツールとして設定できます。好みのニュースクリップをブログに送信したり、クリップを送信する前に独自のコメントを追加したりできるようになりました。



## RSS アグリゲータと連動させた Contribute の使用

FeedDemon (Windows) や NetNewsWire (Macintosh) などの RSS アグリゲータと連動させて Contribute を使用できます。これらの RSS アグリゲータに Contribute を設定し、好みのニュース項目をコンピュータやブログに送信できます。

### FeedDemon (Windows) での Contribute の設定

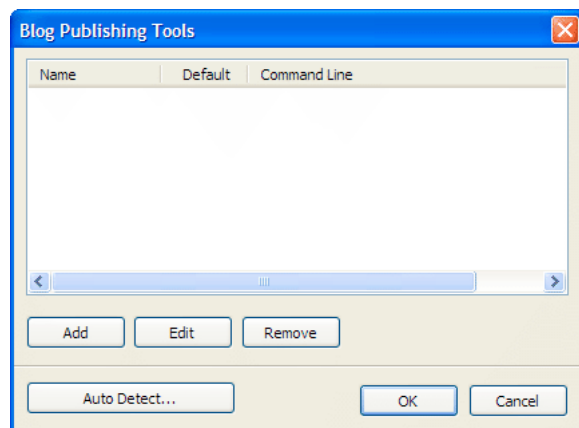
FeedDemon は Windows 用のデスクトップ RSS アグリゲータです。FeedDemon で Contribute を設定し、ニュースエントリをブログに送信できます。ニュースエントリのコンテンツを Contribute に転送し、独自のコメントを追加してブログに送信できます。FeedDemon のインストールについて詳しくは、<http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=FeedDemon> を参照してください。

FeedDemon での Contribute の設定方法は、FeedDemon のバージョンによって異なります。FeedDemon バージョン 2.0 の場合の設定手順を次に説明します。

#### FeedDemon で Contribute を設定するには：

- 1 FeedDemon アプリケーションを開きます。
- 2 リストの目的のニュース項目を選択します。
- 3 以下のいずれかの操作を行います。
  - ニュース項目を右クリックし、Send Item / Blog this News Item / Configure Blog Publishing Tools を選択します。
  - Shift+Ctrl+B キーを押します。

Blog Publishing Tool ダイアログボックスが表示されます。



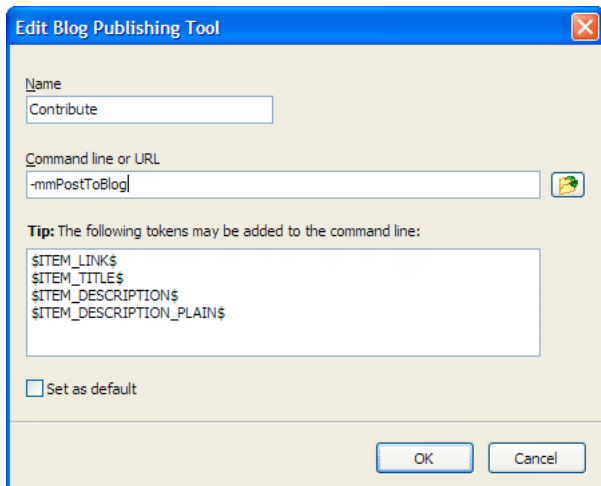
- 4 「追加」をクリックします。

Program ダイアログボックスが表示されます。

- 5 以下の詳細情報を入力します。

- 「名前」テキストボックスに「Contribute」と入力します。

- 「Command-line or URL」テキストボックスにコマンドを入力します。コマンドを入力するには、ハードディスク上の `contribute.exe` ファイルがある場所を参照します。ファイルを選択すると「コマンドライン」テキストボックスにパスが表示されます。パスの末尾でカーソルをクリックし、1 つスペースを入力してから「-mmPostToBlog」と入力します。



6 (オプション) 「Set as default」を選択し、Contribute をデフォルトのブログ公開ツールに設定します。

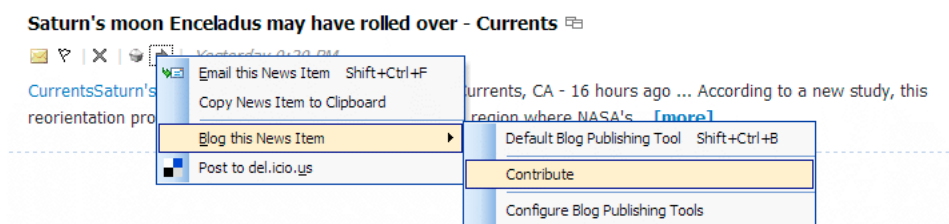
7 「OK」をクリックします。

Blog Publishing Tool ダイアログボックスに Contribute が表示されます。

8 「OK」をクリックします。

FeedDemon に Contribute が正常に設定されたことを確認するには、次の操作を行います。

- FeedDemon で任意のニュース項目を選択します。
- そのニュース項目を右クリックします。
- Send Item / Blog this News Item を選択し、リストに Contribute が表示されることを確認します。



### FeedDemon からブログへの送信

FeedDemon に Contribute を正常に設定すると、ニュースエントリをブログに送信できるようになります。

#### FeedDemon からブログに送信するには：

- 1 FeedDemon でニュース項目を開きます。
- 2 ニュース項目を右クリックし、Send Item / Blog this News Item / Contribute を選択します。

Contribute エディタにニュース項目のコンテンツが表示されます。

- 3 必要に応じて変更を行います。
- 4 「ページの公開」をクリックします。

新しいエントリがブログに公開され、Contribute ブラウザに表示されます。

### NetNewsWire (Macintosh) での Contribute の設定

NetNewsWire は Macintosh コンピュータ用のデスクトップ RSS アグリゲータです。NetNewsWire で Contribute を設定し、ニュースエントリをブログに送信できます。ニュースエントリのコンテンツを Contribute に転送し、独自のコメントを追加してブログに送信できます。NetNewsWire のインストールについて詳しくは、<http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=NetNewsWire> を参照してください。

#### NetNewsWire で Contribute を設定するには：

- 1 NetNewsWire アプリケーションを開きます。
- 2 「Preferences」を選択します。
- 3 「Weblog Editor」をクリックします。
- 4 Weblog editor application ポップアップメニューで、contribute.app ファイルの場所を参照します。

#### NetNewsWire からブログへの送信

NetNewsWire に Contribute を正常に設定すると、ニュースエントリをブログに送信できるようになります。

#### NetNewsWire からブログに送信するには：

- 1 NetNewsWire の News Items リストで、ニュース項目を選択します。
  - 2 「Post to Weblog」をクリックします。
- Contribute エディタにニュース項目のコンテンツが表示されます。
- 3 必要に応じて変更を行います。
  - 4 「ページの公開」をクリックします。

新しいエントリがブログに公開され、Contribute ブラウザに表示されます。

#### ブラウザでブログエントリをプレビューするには、次のいずれかの操作を行います。

- ファイル/ブラウザでプレビューを選択します。
- F12 キーを押します。

## ブログへのブログエントリの公開


ブログエントリの編集とレビューが終了すると、そのブログエントリをいつでもブログに公開できます。ブログエントリを公開する際には、すべてのブログエントリを公開するか、該当のブログエントリにリンクしている Web ページを公開するかを選択できます。ブログエントリを公開すると、ブログ上で参照できるようになります。

次のタイプのブログエントリをブログに公開できます。

- 既存のブログエントリに対する更新
- 新規エントリとしての既存のブログエントリ
- 空白の新規ブログエントリ

#### 既存のブログエントリに対する更新の公開

既存のブログエントリに対して更新を公開すると、現在公開されているブログエントリのバージョンが新しいバージョンに置き換えられます。

 ブログエントリを作成するときに、そのブログエントリへのリンクも作成できます。詳しくは、131 ページの新しい空白のブログエントリへのリンクを参照してください。

**既存のブログエントリに対する更新を公開するには：**

1 ブログエントリの下書きで、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。

**注意：**ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。公開先のブログがこれらのファイルの使用を許可していない場合、該当するコンテンツは公開できません。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

ブログエントリの下書きが新規ブログエントリにリンクしている場合、新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスが表示されます。

ブログエントリの下書きがいずれかの Web ページにリンクしていると、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。

2 新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスまたは新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示される場合、次の操作を行います。

- a ブログエントリまたは Web ページをクリックして選択します。
- b Web ページを選択した場合、必要に応じてファイルとフォルダの場所を変更します。
- c 「すべてを公開」をクリックします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

ブログエントリとそのブログエントリにリンクしている新規ブログエントリまたは Web ページが公開され、Contribute ブラウザに表示されます。

**ブラウザでブログエントリをプレビューするには、次のいずれかの操作を行います。**

- ファイル/ブラウザでプレビューを選択します。
- F12 キーを押します。

**新規エントリとしての既存ブログエントリの公開**

ブログの既存のブログエントリを公開し、変更を加えて、新規エントリとして再公開できます。

新規エントリとして公開機能を使用すると、既存のブログエントリを新規エントリとして公開できます。例えば、お気に入りラジオ局のリストに関する既存のブログエントリがあり、新たに友人のお気に入りラジオ局のリストを追加するとします。自分のお気に入りリストのあるブログエントリを開き、エントリに変更を加え、そのエントリを別のブログエントリとして同じブログに公開することができます。

**既存のブログエントリを新規ブログエントリとして公開するには：**

- 1 ブログのブログエントリを参照し、「エントリを編集」ボタンをクリックします。
- 2 ブログエントリに変更を加えます。
- 3 ファイル/アクション/新規エントリとして公開を選択します。

ブログエントリが別の新規ブログエントリにリンクしている場合、新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスが表示されます。

4 新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスが表示される場合、次の操作を行います。

- a ブログエントリをクリックして選択します。
- b 「すべてを公開」をクリックします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

ブログエントリがブログに公開され、Contribute ブラウザに表示されます。

**ブラウザでブログエントリをプレビューするには、次のいずれかの操作を行います。**

- ファイル/ブラウザでプレビューを選択します。
- F12 キーを押します。

## 空白の新規ブログエントリの公開

空白の新規ブログエントリをブログに公開することができます。また、他の空白の新規ブログエントリまたは Web ページへのリンクを持つ空白のブログエントリを公開することもできます。他の空白の新規ブログエントリまたは Web ページへのリンクを持つ空白の新規ブログエントリを公開すると、新規ブログエントリに加え、そのブログエントリからリンクしているすべてのブログエントリも公開されます。



ブログエントリを作成するときに、そのブログエントリへのリンクも作成できます。詳しくは、131 ページの新しい空白のブログエントリへのリンクを参照してください。

### 新規ブログエントリを公開するには：

**1** 下書きで、ツールバーの「ページの公開」ボタンをクリックします。

**注意：**ブログによっては、イメージファイル、添付ファイル、メディアファイル、およびローカルファイルへのリンクをコンテンツに含めることができない場合があります。公開先のブログがこれらのファイルの使用を許可していない場合、該当するコンテンツは公開できません。ブログがこの要件に該当するかどうか確認してください。

ブログエントリの下書きが新規ブログエントリにリンクしている場合、新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックスが表示されます。

ブログエントリの下書きがいくつかのページにリンクしていると、新規リンクページの公開ダイアログボックスが表示されます。

**2** 未公開のリンク先ブログエントリまたは Web ページそれぞれに対して、次の操作を行います。

- ブログエントリまたは Web ページをクリックして選択します。
- ブログエントリにリンクする Web ページを選択した場合、必要に応じてファイルとフォルダの場所を変更します。
- 「すべてを公開」をクリックします。

ダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

ブログエントリの下書きとそのブログエントリにリンクしている新規ブログエントリまたは Web ページが公開され、Contribute ブラウザに表示されます。

### ブラウザでブログエントリをプレビューするには、次のいずれかの操作を行います。

- ファイル/ブラウザでプレビューを選択します。
- F12 キーを押します。



## 第 12 章 : Web サイト接続およびブログサーバ接続の作成と管理

Adobe® Contribute™ CS3 のインストールを完了したら、Web ページの編集や新しい Web ページまたはブログエントリの作成を開始する前に、Web サイトまたはブログへの接続を作成する必要があります。

本章では、Contribute 接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Macintosh) を使用して接続を作成する方法について説明します。さらに、Web サイトの管理用の設定を行う方法や、Web サイト接続およびブログサーバ接続の名前変更や削除を行う方法についても説明します。また、ブログで公開できるオーディオファイル、ビデオファイル、およびイメージファイルの種類を指定する方法についても説明します。

Web サイト接続を作成したら、役割を作成し (199 ページのユーザおよび役割の管理を参照)、サイトの接続情報を書き出してユーザに送信することができます。

本章は、以下の項で構成されています。

- 169 ページの Web サイト接続の作成と送信について
- 171 ページの Web サイトまたはブログへの接続の準備
- 172 ページの Web サイト接続の作成
- 174 ページのブログサーバ接続の作成
- 177 ページの Web サイトに対する CPS の有効化および無効化
- 179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になる
- 181 ページの Contribute の管理者設定の構成
- 188 ページの Web サイトに対する接続キーの送信
- 190 ページの CPS 管理サイトに対する接続の送信
- 190 ページの CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加
- 191 ページの CPS 管理サイトからのユーザの削除
- 192 ページの Web サイトおよびブログサーバ接続の管理

### Web サイト接続の作成と送信について

Web サイトに接続するとき、Web サーバの設定と Web サイトの複雑さによっては、Contribute で Web サーバの一部の設定を自動的に検出できないことがあります。Web サイトの管理ダイアログボックスの「Web サーバ」では、Web サイトのインデックスファイルの代替設定や、代替 Web アドレスを指定することができます。

Web サイトへの接続を設定したら、その接続情報を接続キーファイルに入れてユーザに送信することができます。または、Contribute Publishing Server (CPS) で管理される Web サイトの場合は、CPS の URL を使用することもできます。

**注意:** ブログの場合、接続キーは利用できません。

この項では、次のトピックについて説明します。

- 170 ページの Web サーバのインデックスページ
- 170 ページの代替 Web サイトアドレス
- 171 ページの接続キー

## Web サーバのインデックスページ

Web サイトのインデックスページは、ビジターがサイト上のページを指定せずに Web サイト (www.mysite.com など) を訪れたときに表示される、デフォルトの Web ページです。ページが指定されない場合に特定のファイル名のページを検索するように、Web サーバを設定することができます。最も一般的なデフォルトのインデックスページのファイル名は、index.htm、index.html、default.htm、および default.html です。Web サーバで使用しているインデックスページのファイル名が不明な場合は、Web サーバのマニュアルを参照してください。

本来のインデックスページのファイル名に加え、ほとんどの Web サーバには代替のインデックスページのファイル名が設定されています。最初にインデックスページとして要求されたファイル名のページがない場合に、この代替ページが表示されます。

**注意:** インデックスページは、Web サイトだけで利用できます。ブログではインデックスページを使用しません。

例えば、ある Web サーバでは次のインデックスページ名がこの順番で検索されます。

- 1 index.htm
- 2 index2.htm
- 3 404error.htm

index.htm という名前のページがあった場合は、サーバからそのページがブラウザに送信されて表示されますが、そのようなページがない場合は、index2.htm がブラウザに送信されます。これら 2 つのインデックスページがどちらも見つからない場合、サーバは 404error.htm ページをブラウザに送信します。このような二次ページは多くの場合、Web サイトへの別の入口を提供するか、またはビジターに Web サイトが見つからないことを伝えます。

Contribute には一般的なインデックスページのファイル名のリストがあり、主要なドキュメントタイプ拡張子 (.htm、.html、.cfm、.asp、.jsp、.php 他) を網羅しています。Web サイトで使用するインデックスページのファイル名 (index.cfm など) がインデックスと URL のマッピングダイアログボックスの「インデックスファイル」セクションにあれば、通常はこの設定オプションは無視してかまいません。使用するインデックスページのファイル名がダイアログボックスのリストにない場合は、そのファイル名をリストに追加し、Web サーバで設定されている検索順に並べる必要があります。

例えば、Adobe のアプリケーションサーバからドキュメントタイプ拡張子に .cfm を使用する Adobe ColdFusion アプリケーションサーバを使用し、Web サイトのインデックスページに main.cfm というファイル名を使用する場合には、インデックスと URL のマッピングダイアログボックスのインデックスページのリストに main.cfm というファイル名を追加し、このファイル名を Contribute が検索する最初のページとして設定します。184 ページのインデックスページのファイル名の追加では、インデックスページのファイル名を Contribute 設定に追加する方法について説明します。

## 代替 Web サイトアドレス

Web サーバは、多様なユーザのニーズに応じることができるように、さまざまな方法で設定できます。Web サーバの一般的な設定方法の 1 つが、Web アドレスを複数の IP アドレスにマッピングするか、または複数の Web アドレスを 1 つの IP アドレスにマッピングする方法です。前者は、負荷分散やローカライズのためによく用いられる方法です。この 2 つの方法の次に一般的な Web サーバの設定方法では、URL マッピングを使用します。

**複数の DNS エイリアス** 複数の DNS (Domain Name Server: ドメインネームサーバ) エイリアスが 1 台のサーバ (1 つの IP アドレスから成る 1 台のサーバ) を指している設定です。複数の DNS エイリアスが設定されたサーバに接続する場合、Contribute では、定義されている Web サイトとエイリアスを別々の Web サイトとして扱います。ただし、ユーザから見るとこれらは同じものです。

例えば、サーバが Web サイト www.carsonline.com をホスティングしていて、同じ Web サイトを参照する Web アドレスをこの他に 2 つ (www.cars.com と www.mycars.com など) 設定したとします。この場合、これら 3 つの別々のアドレスをすべて同じ Web サイトとして認識するように Contribute を設定する必要があります。

**仮想サーバ** 構成は、複数の DNS エイリアスが同じサーバを指している、ユーザからは別々の Web サイトに見える設定です。この方法で設定されているサーバが Web ページを取得する要求を受け取った場合、要求に使用されているアドレスによって異なるページを返します。仮想サーバには次の 2 種類の設定方法があります。

- DNS ベースの仮想サーバは 1 つの IP アドレスを使用し、複数の DNS エイリアスがこの IP アドレスを指します。この設定では、Web サーバは Web アドレスに応じてページ要求を区別し、アドレスごとに異なるページを返します。



- IP ベースの仮想サーバは、複数の IP アドレスを使用して Web サーバを区別します。

仮想サーバ設定の一般的な目的は、地域ごとにローカライズされたコンテンツを提供することです。例えばニュースサイトでは、ユーザがどこで Web サイトを見ているかによって、異なる地域情報を提供します。

**ポート番号** 1つのドメイン名をさらに複数の Web サイトに分割する場合によく使用されます。これを使用する目的は、多くの場合、どのポートで要求を受信待機しているかによって Web サイトが異なるソフトウェア機能を提供できるようにすることです。

使用するポート番号が違う Web アドレスは、異なる Web サイトと見なされます。ただし、これには例外もあります。複数の DNS エイリアスを使用する Web サーバ設定と同様に、異なるポート番号を使用するホスト名を正しい Web サイトにマッピングすることが重要です。

例えば、ポート番号で区別される 2 種類の Web アドレスからアクセスできる Web サイトの場合、これらの Web アドレスを「代替アドレス」フィールドに追加する必要があります。例えば、次の 2 種類の Web アドレスを使用しているとします。

www.cars.com  
www.cars.com:8080

これらの 2 つのアドレスはどちらも同じ Web サイトを指していますが、ポート番号 8080 を使用している方のサイトは、ブラウザの Cookie ファイルを読み取って新規のビジターかどうかをチェックします。登録済みのユーザの場合、登録を求め画面を表示せずに Web サイトが表示されます。新規ユーザの場合、Web サイトにアクセスするための登録を求めダイアログボックスが表示されます。

## 接続キー

接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Macintosh) を使用すると、Web サイトへのユーザの接続を簡単に設定できます。このウィザードを使うと、Web サイト接続を共有して Contribute ユーザで共同作業を行うことができます。

Contribute では、Web サイト接続情報を共有できるように、Web サイト情報を接続キーファイルに組み込みます。接続キーはパスワードで暗号化されているので、送信するネットワーク情報またはファイル転送プロトコル (FTP) のログイン情報は安全に保たれ、Contribute を使用した場合にだけアクセスが可能になります。接続キーファイルのファイル拡張子は .stc です。このファイルは、ユーザに電子メールで送信することも、コンピュータに保存しておき、ユーザがダウンロードして読み込めるようにすることもできます。ファイルをデスクトップ上でダブルクリックするか、または電子メールの添付ファイルをダブルクリックすると、Contribute が起動して接続が読み込まれます。

FTP および Secure FTP (SFTP) 接続キーは、クロスプラットフォームで使用できます。LAN 接続キーは、プラットフォームに固有です。

接続キーを送信する手順は、Web サイトを管理するために選択したユーザモデルのタイプによって異なります。接続情報を手動で入力する、または接続キーファイルを使用することによってユーザがサイトに接続できるようにする場合は、188 ページの Web サイトに対する接続キーの送信を参照してください。接続サーバを使用してユーザを管理する場合は、190 ページの CPS 管理サイトに対する接続の送信を参照してください。


**注意:** ブログの場合、接続キーは利用できません。

## Web サイトまたはブログへの接続の準備

作業を開始する前に、次の情報を確認しておいてください。

- 自分のユーザ名と電子メールアドレス

ユーザおよびユーザが作業する Web ページまたはブログは、ユーザ名と電子メールアドレスによって識別されます。Contribute では、複数のユーザが同一の Web ページを同時に編集することができません (Contribute では、Dreamweaver のチェックイン / チェックアウトシステムとよく似たシステムによって、同時編集が防止されます)。

 Contribute のコピーが複数個ある場合は、コピーごとに別々のユーザ名を使用してください。例えば、Chris (ラップトップ)、Chris (Macintosh) のように使用します。同じユーザ名を使用すると、別のマシン上で作成したチェックアウトをオーバーライドすることができるので、問題が発生する可能性があります。

- Web サイトまたはブログサーバの Web アドレス

Web サイトの URL (Uniform Resource Locator : ユニバーサルリソースロケータ) は、インターネット上または組織内イントラネット上でのアドレスです。Web サイトの URL は通常、次のような形式です。

`http://www.mysite.com/`

ブログサーバのアクセスポイント URL は、インターネット上または組織内イントラネット上でのアドレスです。ブログサーバの URL は通常、次のような形式です。

`http://blogname.blogspot.com`

- Web サイトへのネットワークパス (ローカルネットワークに接続する場合)

ネットワークパスは、組織のローカルネットワーク内での Web サイトの場所です。ネットワークパスには、Web サイトが保存されているサーバの名前と、そのサーバ上にある Web サイトファイルのディレクトリパスが含まれます。例えば、ネットワークパスは、¥¥mycomputer¥wwwroot¥ (Windows) や `afp://server:volume:` (Macintosh) のようになります。

**注意:** Mac OS X ユーザの場合、LAN 接続を作成するには、接続を作成する前に、接続を作成するサーバのネットワークボリュームをコンピュータのデスクトップにマウントする必要があります。Finder で、移動/サーバへ接続を選択し、接続先のネットワークをマウントします。

- FTP または SFTP 接続情報

FTP により、ローカルまたはリモートの Web サーバに安全にファイルを転送できます。自宅または別のオフィスなどの離れた場所から Web サイトに接続する場合、FTP を使用しなければならないことがあります。Web サイトへのローカルなネットワーク接続がない場合などがこれに該当します。FTP を使用すると、離れた場所からインターネット経由で Web サイトにファイルを転送できます。

FTP または SFTP を使用して Web サイトに接続する場合には、FTP サーバのアドレスと、FTP サーバに接続するためのユーザ名およびパスワードが必要です。FTP サーバのアドレスは `ftp.mysite.com` などです。

**注意:** CPS で管理される Web サイトの場合、ユーザはそれぞれ専用の FTP または SFTP アカウント情報を使用して Web サイトに接続する必要があります。

- ブログが Contribute との直接連携に対応しているかどうかの確認

Blogger、TypePad、Roller、または WordPress で提供されるブログは、Contribute との直接連携に対応しています。

ブログが別のサービスで提供されている場合、そのホストが MetaWeblog API をサポートしている必要があります。MetaWeblog API を使用すると、Contribute やその他の外部プログラムでブログエントリの本文および属性を変更できるようになります。ブログサーバが MetaWeblog API をサポートしている場合には、ブログのアクセスポイント URL (`http://blogname.blogspot.com` など)、およびそのサービスによって提供されるブログのユーザ名とパスワードを入力する必要があります。

**注意:** Contribute を使用してブログサーバを接続する際には、事前にブログサーバでブログアカウントを設定しておく必要があります。

## Web サイト接続の作成

接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Macintosh) では、表示される質問に回答する形式で必要な接続情報を入力していただくだけで、Web サイトへの接続を作成することができます。

ブログへの接続を作成する場合は、異なるプロセスを使用します。詳しくは、174 ページのブログサーバ接続の作成を参照してください。

**注意:** Macintosh コンピュータで .Mac アカウントを使用している場合は、.Mac アカウントへの接続を簡単に作成できます。接続アシスタントで、.Mac チェックボックスをオンにするだけです。.Mac Web サイトに接続するためのフォルダの選択については、176 ページの .Mac アカウントへの接続の作成を参照してください。

#### Web サイト接続を作成するには：

- 1 Contribute を起動します。
- 2 編集／接続 (Windows) または Contribute / 接続 (Macintosh) を選択します。


接続ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスのオプションを使用して、Contribute 接続を作成および管理します。

また、接続ダイアログボックスはブログへの接続を作成する際にも使用します。ブログ接続の作成について詳しくは、174 ページのブログサーバ接続の作成を参照してください。



- 3 「作成」をクリックします。

接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Macintosh) が表示されます。接続ウィザードまたは接続アシスタントでは、画面の指示に従って新しい Web サイト接続を設定できます。

 前の画面に戻るには、「戻る」ボタンをクリックします。画面に入力する内容について詳しくは、「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 「次へ」をクリックします。
- 5 接続先を選択してくださいポップアップメニューから「Web サイト」を選択します。
- 6 「Web サイトのアドレス (URL) を入力してください」フィールドに、接続する Web サイトを入力します。必要に応じて、「参照」ボタンをクリックして Web サイトを参照します。
- 7 「次へ」をクリックします。
- 8 Web サーバへの接続方法を選択してくださいポップアップメニューから、「接続方法」を選択し、次のいずれかを実行します。
  - a 「FTP」を選択した場合は、FTP サーバ名、ユーザ名、およびパスワードを入力します。
  - b 「Secure FTP (SFTP)」を選択した場合は、SFTP サーバ名、ユーザ名、およびパスワードを入力します。
  - c 「ローカル / ネットワーク」を選択した場合は、Web サイトへのネットワークパスを入力します。
  - d 「WebDAV」を選択した場合は、WebDAV の URL、ユーザ名、およびパスワードを入力します。
- 9 (オプション) 「詳細」をクリックして、手順 8 で指定した接続方法に該当する詳細接続オプションを選択します。
- 10 「次へ」をクリックします。
- 11 サマリー画面で、接続設定が正しいかどうかを確認し、「終了」をクリックして接続を完成します。

Contribute によって Web サイトへの接続が作成されます。

Web サイトへの接続が正常に作成されると、接続ウィザードまたは接続アシスタントが閉じ、Web サイトのメインページが Contribute ブラウザに表示されます。

## ブログサーバ接続の作成

接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Macintosh) では、表示される質問に回答する形式で必要な接続情報を入力していただくだけで、ブログサーバへの新しい接続を作成することができます。

ブログサーバへの接続は、次の 2 つの方法で作成できます。

- ブログサーバのユーザ名およびブログサーバのパスワードの詳細を指定する
- ブログの URL、ブログサーバのユーザ名、およびブログサーバのパスワードの詳細を指定する

Web サイトへの接続を作成する場合は、172 ページの Web サイト接続の作成 を参照してください。

次のいずれかのサーバ上にホストされるブログに接続できます。

- Blogger、TypePad、Roller、または WordPress ブログ公開サービス。これらのホスト上のブログを使用するユーザは、接続ウィザードまたは接続アシスタントでホストを選択して、直接ブログに接続できます。
- MetaWeblog API をサポートする他の内部サーバ (Movable Type など)。

**注意:** MetaWeblog API を使用すると、Contribute ユーザはブログエントリの本文および属性を変更できるようになります。

### ブログサーバ接続を作成するには:

1 Contribute を起動します。

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

接続ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスのオプションを使用して、Contribute 接続を作成および管理します。

Web サイト接続の作成について詳しくは、172 ページの Web サイト接続の作成を参照してください。



3 「作成」をクリックします。

接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Macintosh) が表示されます。接続ウィザードまたは接続アシスタントでは、画面の指示に従って新しい Web サイト接続を設定できます。

4 「次へ」をクリックします。

- 5 接続先を選択してくださいポップアップメニューから「ブログ」を選択します。
- 6 ブログをホストしているのは誰ですか？ポップアップメニューから、ブログのホストを選択します。
- 7 「次へ」をクリックします。
- 8 Blogger、TypePad、または WordPress を選択した場合は、ブログのユーザ名とパスワードを入力します。
- 9 「終了」をクリックして、接続を完成します。

Contribute によってブログサーバへの接続が作成されます。

**注意:** Roller ブログサーバに接続する場合は、ブログをホストしているのは誰ですか？ポップアップメニューから「他のブログサーバ」を選択し、必要な情報を入力します。

Contribute でブログへの接続が正常に作成されると、接続ウィザードまたは接続アシスタントが閉じます。接続済みのブログリストが掲載された接続ダイアログボックスが表示されます。ブログは Contribute のスタートページに表示されます。

**注意:** ブログサーバに接続してから同じブログサーバ上に別のブログを作成した場合、ブログサーバへの接続を再度実行すると、新しいブログとその詳細を追加できます。詳しくは、175 ページのブログサーバへの再接続を参照してください。

#### ブログの URL を使用してブログサーバ接続を作成するには：

- 1 Contribute を起動します。
  - 2 スタートページの「新規作成」領域で、「ブログ接続」リンクをクリックします。
- 接続の作成ウィザードの接続の選択画面が表示されます。
- 3 デフォルトで、接続先を選択してくださいポップアップメニューのブログオプションが選択されています。
  - 4 ブログが MetaWeblog プロトコルをサポートする内部サーバでホストされている場合は、ブログをホストしているのは誰ですか？ポップアップメニューから「他のブログサーバ」を選択します。
- 「作成しているブログの URL を入力してください」テキストボックスと「参照」ボタンが表示されます。
- 5 (オプション) 「作成しているブログの URL を入力してください」テキストボックスで、ブログのホームページの URL を入力または参照します。
  - 6 「次へ」をクリックします。

接続の作成ウィザードのブログサイト接続情報画面が表示されます。

「Blogger」を選択した場合、指定した URL を持つブログサーバのアクセスポイントが検出可能な場合には、「ブログサーバのユーザ名を入力」および「ブログサーバのパスワードを入力」テキストボックスのみが表示されます。ただし、「他のブログサーバ」を選択した場合、または指定したブログサーバのアクセスポイントが Contribute で検出可能でない場合には、ブログのプロトコルポップアップメニューと「アクセスポイント」テキストボックスも表示されます。

- 7 「ブログサーバのユーザ名を入力」テキストボックスにユーザ名を入力します。
- 8 「ブログサーバのパスワードを入力」テキストボックスにブログに接続するためのパスワードを入力します。
- 9 「アクセスポイント」テキストボックスが表示されたら、アクセスポイントを指定します。

**注意:** アクセスポイントは、ブログサーバへの接続に使用する URL です。一般的なアクセスポイントリストは「ヘルプ」ドキュメントで参照できます。アプリケーションヘルプを参照する場合は F1 キーを押します。

**注意:** 前の画面に戻る場合には「戻る」ボタンをクリックします。

- 10 「終了」をクリックします。

Contribute によってブログサーバへの接続が作成され、Contribute ブラウザにブログのホームページが表示されます。

#### ブログサーバへの再接続

ブログ公開サービスでブログを既に作成しており (Contribute で接続済み)、さらに新しいブログへの接続を作成する場合には、ブログサーバへの再接続が必要になる場合があります。ブログサーバへの再接続を行うと、Contribute で新しいブログ接続が作成され、そのブログのテンプレートが追加されます。

**ブログサーバへの再接続を作成するには：**

- Contribute が実行されていない場合は、アプリケーションを起動します。Contribute はブログサーバへの再接続を行い、新しいブログの詳細情報を持った接続を自動的に更新します。
- Contribute が実行されている場合は、次のいずれかを実行します。
  - a Contribute を終了して、アプリケーションを再起動します。
  - b ユーザ情報を変更せずに、ブログサーバ接続を編集します。ブログサーバ接続の編集について詳しくは、193 ページの Web サイトおよびブログサーバ接続の編集を参照してください。
  - c ブログサーバ接続の無効化および有効化を行います。詳しくは、196 ページの Web サイトおよびブログ接続の無効化および 196 ページの Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化を参照してください。

**.Mac アカウントへの接続の作成**

Contribute を使って .Mac アカウントでの Web サイトへの接続をスムーズに設定できます。この機能は、Mac OS X 10.2 以降で利用できます。

**注意：**10.1.X では、Contribute が .Mac アカウントを検出できるように、iDisk をマウントする必要があります。iDisk をマウントするには、Finder で移動 / iDisk を選択します。

Contribute の起動時に有効な .Mac アカウントが検出されると、そのアカウントに対する接続を作成するかどうかを確認するメッセージが表示されます。そのときに .Mac アカウントへの接続を作成せず、後から作成する場合は、接続アシスタントを使用します。

**.Mac アカウントへの接続を作成するには：**

- 1 Contribute / 接続 (Macintosh) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 「作成」をクリックします。

接続アシスタントが表示されます。

- 3 接続先を選択してくださいポップアップメニューから .Mac Web サイトを選択します。

Contribute はコンピュータのシステム環境設定に格納されている .Mac 情報を使用して iDisk をマウントし、Web サイトのルートフォルダへの接続を作成します。別のフォルダを選択して接続する場合は、176 ページの接続先の .Mac Web サイトフォルダの選択を参照してください。

**注意：**Contribute で .Mac アカウントが検出されなかった場合は、.Mac アカウントを設定するかどうかを確認するメッセージが表示されます。

- 4 サマリー画面で、「続ける」をクリックすると次の画面が表示され、「終了」をクリックすると Web サイト接続が完成します。

**接続先の .Mac Web サイトフォルダの選択**

「接続情報を .Mac アカウントから取得します」を選択すると、.Mac Web サイトのルートフォルダに対するパスが自動的に検出されます。.Mac Web サイトのサブフォルダへの接続を作成する場合は、Contribute による自動検出によってパス情報が入力されたら、その情報をサブフォルダのパスに変更してください。

- 1 Contribute / 接続 (Macintosh) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 「作成」をクリックします。

接続アシスタントが表示されます。

- 3 接続先を選択してくださいポップアップメニューから .Mac Web サイトを選択します。

- 4 接続アシスタントで「続ける」をクリックして、.Mac 接続情報を追加します。

5 接続アシスタントで「戻る」をクリックし、「接続情報を .Mac アカウントから取得します」チェックボックスをオフにすると、接続先のパスを選択できます。

.Mac Web サイトの接続情報は削除されないため、接続アシスタントの画面で必要な変更を加えることができます。

6 「続ける」をクリックすると、必要に応じて設定値を更新できます。サマリー画面で「終了」をクリックし、接続アシスタントを閉じます。

## Web サイトに対する CPS の有効化および無効化

CPS のインストールおよび設定が完了したら、Web サイトに対して CPS を有効に設定できます。また、CPS またはユーザディレクトリサービスはいつでも無効に設定できます。

**注意:** 他のサービスを無効にする場合は、CPS コンソールを使用する必要があります。詳しくは、CPS コンソールのヘルプを参照してください。


この項では、次のトピックについて説明します。

- 177 ページの Web サイトでの CPS の有効化
- 178 ページの Web サイトに対する CPS の無効化
- 179 ページの Web サイトのユーザディレクトリサービスの無効化

### Web サイトでの CPS の有効化

Web サイトで CPS の使用を開始する前に、CPS のインストールと設定を行う必要があります（設定について詳しくは、CPS コンソールのヘルプを参照）。また、Web サイトへの Contribute の接続も作成する必要があります（172 ページの Web サイト接続の作成を参照）。

これらの作業が完了したら、Web サイトに対して CPS を有効に設定できます。

 CPS を有効化して Web サイトでユーザディレクトリを使用できるようにする前に、接続キーを使用して以前サイトに接続したユーザが未公開の下書きをすべて公開していることを確認します。Web サイトで CPS を有効化すると、LDAP、Active Directory、またはファイルベースのユーザデータベースから Web サイトにユーザを追加するまで、これらのユーザは Web サイトに接続できません。

#### Web サイトで CPS の使用を開始するには：

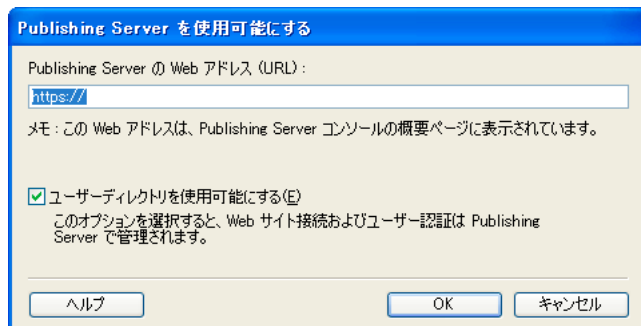
- 1 Contribute を起動します。
- 2 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理対象の Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 左側の管理のカテゴリのリストで、「Publishing Server」を選択します。

- 4 「Publishing Server を使用可能にする」ボタンをクリックします。

Publishing Server を使用可能にするダイアログボックスが表示されます。



5 Publishing Server の Web アドレスをアドレスフィールドに入力して、「OK」をクリックします。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

Contribute によって CPS への接続が確立され、CPS コンソールを起動できるようになります。

**注意:** ユーザディレクトリを使用可能にすると、以前にサイトに接続したユーザはすべて削除され、以前に送信した接続キーもすべて無効になります。LDAP、Active Directory、またはファイルベースのユーザデータベースからユーザを追加する必要があります。CPS で管理されているサイトにユーザを追加する方法については、190 ページの CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加を参照してください。

6 (オプション) Web サイトの管理ダイアログボックスで、Publishing Server コンソールのリンクをクリックして CPS コンソールを起動します。



## Web サイトに対する CPS の無効化

CPS で管理される Web サイトでは、CPS を無効にすることができます。この機能は、サーバを移動する場合やサーバのメンテナンスを行う場合など、一時的にユーザがサーバに接続できないようにする必要がある場合に役立ちます。

CPS を無効にすると、Web サイトに接続していたユーザは CPS が再度有効になるまで接続できません。CPS を無効にしても Contribute によって Web サイトの管理設定ファイルが削除されることはないため、役割や権限は影響を受けません。

### CPS の Web サイト接続を無効にするには：

1 Web サイトの開いた状態にある下書きをすべて公開します。



サービスを無効にすると、未公開の下書きにアクセスできなくなります。

**注意:** Web サイトに接続したユーザが未公開の下書きをすべて公開していることを確認してください。

2 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理対象の Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

3 左のカテゴリリストから「Publishing Server」を選択します。

4 「Publishing Server を使用不可にする」ボタンをクリックします。

確認ダイアログボックスが表示されます。

5 「はい」をクリックして続行します。

この Web サイトの管理設定ファイルが削除されることはなく、役割や権限は影響を受けません。この Web サイトへの接続は非管理サイトとして維持されます。

**注意:** この Web サイトに接続していたユーザは、CPS を再度有効にするか、またはユーザに新しい接続情報を持つ接続キーを送付するまで接続できません。

6 「閉じる」をクリックして、Web サイトの管理ダイアログボックスを閉じます。

## Web サイトのユーザディレクトリサービスの無効化

CPS で管理される Web サイトでは、ユーザディレクトリサービスを無効に設定できます。

**注意:** 他のサービスを無効にする場合は、CPS コンソールを使用する必要があります。詳しくは、CPS コンソールのヘルプを参照してください。

ユーザディレクトリサービスを無効にすると、この Web サイトに接続していたユーザは、新しい接続情報を持つ接続キーを送付するまで接続できません。

### Web サイトのユーザディレクトリサービスを無効化するには:

1 Web サイトの開いた状態にある下書きをすべて公開します。

サービスを無効にすると、未公開の下書きにアクセスできなくなります。

**注意:** Web サイトに接続したユーザが未公開の下書きをすべて公開していることを確認してください。

2 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理対象の Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

3 左のカテゴリリストから「Publishing Server」を選択します。

4 「ユーザディレクトリを使用不可にする」ボタンをクリックします。

この Web サイトのユーザディレクトリサービスが無効になります。

**注意:** この Web サイトに接続していたユーザは、ユーザに新しい接続情報を持つ接続キーを送付するまで接続できません。

5 「閉じる」をクリックして、Web サイトの管理ダイアログボックスを閉じます。

## 既存の Contribute Web サイトの管理者になる

Contribute Web サイト接続を作成する際に、その Web サイトの管理者になることを選択できます。接続を作成する際に Web サイトの管理者にならない場合は、自分または別のユーザが後で管理者になることができます。

管理者がまだ割り当てられていない Web サイトであれば、どの Web サイトでも管理者になることができます。Web サイト管理者は、Web サイト権限を設定し、サポートが必要なユーザの連絡先となります。

**注意:** だれかが誤って Web サイトの管理者になった場合や、管理者のパスワードを忘れた場合には、パスワードをリセットして管理ログインを作成できます。詳しくは、223 ページの接続キーの送信中に Contribute がフリーズするを参照してください。

#### Contribute Web サイトの管理者になるには：

1 編集／接続 (Windows) または Contribute / 接続 (Macintosh) を選択して、接続ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスには、接続しているすべての Web サイトのリストと、管理者が割り当てられている場合は各 Web サイトの管理者の連絡先電子メールアドレスが表示されます。

管理者が割り当てられていない Web サイトは、ダイアログボックスの「管理者」列に「管理者なし」と表示されます。



Web サイトに管理者がない場合は、次の手順で管理者になることができます。

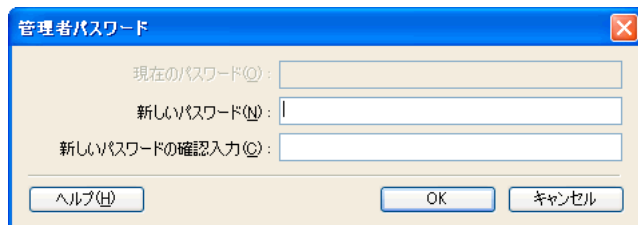
- 2 管理する Web サイトを選択し、「管理」をクリックします。
- 3 Web サイトの管理者になるかどうかを尋ねるダイアログボックスが表示されます。Web サイトの管理者になる場合は、「はい」をクリックします。

「はい」をクリックすると、Web サイトの管理者として設定され、Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。そのサイトの管理者用のパスワードを設定することもできます。

- 4 (オプション) Web サイトの管理ダイアログボックスのアドミニストレーションカテゴリを選択します。
- 5 「管理者のパスワードを設定」をクリックします。

管理者パスワードを変更ダイアログボックスが表示されます。

- 6 Web サイトの管理者パスワードの入力および確認入力を行い、「OK」をクリックします。



管理パスワードを入力すると、Web サイトの設定と役割を設定するための Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

## Contribute の管理者設定の構成

Web サイトの管理ダイアログボックスでは、Contribute と Web サイトがやり取りする方法を指定するための各種のオプションを設定したり、ユーザを管理したりできます。

管理者の連絡先やパスワード情報、ロールバック用に保持する過去のページのバージョン数、Web サイトデフォルトホームページのファイル名の表記規則など、Web サイト全体に影響を与える設定値を設定できます。

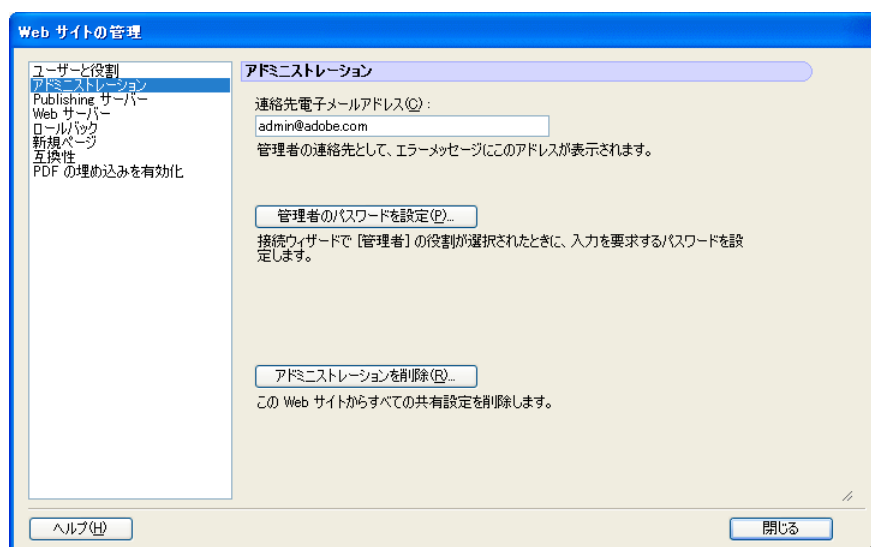
### Web サイトの管理ダイアログボックスを開くには：

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択し、オプションを設定する Web サイトを選択します。

2 管理者パスワードダイアログボックスが表示されたら、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になるを参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。



3 ダイアログボックスの左側にあるリストで、変更する管理用設定カテゴリを選択します。

このダイアログボックスのオプションの使用については、以下のトピックを参照してください。

- 182 ページの Web サイト管理者の変更
- 182 ページの管理者パスワードの変更
- 183 ページのロールバックの有効化と無効化
- 183 ページの新規ページの環境設定の指定
- 184 ページのインデックスページのファイル名の追加
- 185 ページのインデックスページのファイル名の削除
- 186 ページの代替 Web サイトアドレスの指定
- 187 ページの防御ページの指定
- 187 ページの古いバージョンの Contribute との互換機能の有効化
- 188 ページの PDF 埋め込みの有効化または無効化

## Web サイト管理者の変更

Contribute Web サイトに設定されている電子メールアドレスを変更することで、Web サイトの管理者を変更することができます。この電子メールアドレスは、ユーザがサポートを必要とするときに Web サイトの管理者に連絡するために使用するものです。

**注意:** Web サイト管理者の電子メールアドレスを変更しても、管理者パスワードは変更されません。管理者パスワードの変更については、182 ページの管理者パスワードの変更を参照してください。

### 管理者の電子メールアドレスを変更するには:

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。
  - 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。
  - Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの左側で、アドミニストレーションカテゴリを選択します。
- 4 「管理者宛て電子メール」テキストボックスに新しい電子メールアドレスを入力します。
- 5 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了します。

## 管理者パスワードの変更

管理者が使用するパスワードを変更できます。

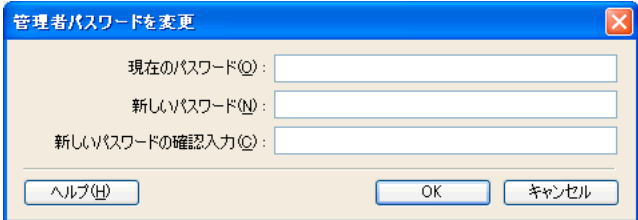
### 管理者パスワードを変更するには:

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
  - 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示されたら、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。
- サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になるを参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 3 ダイアログボックスの左側で、アドミニストレーションカテゴリを選択します。
- 4 ダイアログボックスの「管理者のパスワードを設定」をクリックします。

管理者パスワードを変更ダイアログボックスが表示されます。



- 5 現在のパスワードと、新しく使用するパスワードをテキストボックスに入力します。新しいパスワードは確認のために 2 回入力する必要があります。
- 6 「OK」をクリックします。

7 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了します。

### ロールバックの有効化と無効化

ロールバックページは、Contribute で公開された各 Web ページのバックアップバージョンです。「ロールバックを有効にする」は、デフォルトで選択されています。ロールバックを無効にすることも、ロールバックのバージョン数を変更することもできます。各ロールバックページは、現在公開されているバージョンを除いた、同じページの最近公開されたバージョンのコピーです。

例えば、Contribute で編集するためにページを参照してコンテンツを変更し、そのページを公開したとします。このページを過去に更新および公開したことがない場合、そのページのロールバックバージョンは 1 つで、元のページがこれに該当します。

Contribute では、公開された各ページに対して最高 99 のロールバックバージョンを保存できます。ロールバックページの数を指定する際には、ロールバックページの保存に要するディスク容量を慎重に検討してください。ページは Web サーバに保存されます。デフォルトのロールバックバージョン数は 3 です。

#### ロールバックページの有効 / 無効を切り替えるには：

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

2 管理者パスワードダイアログボックスが表示されたら、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になるを参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

3 ダイアログボックスの左側で、ロールバックカテゴリを選択します。

4 ロールバックをアクティブにするには「ロールバックを有効にする」を選択し、オフにするにはこのオプションの選択を解除します。

5 保存するロールバックバージョンの数を「ページごとの以前のバージョンを < 数値 > 回分、保存する」テキストボックスに入力するか、矢印ボタンを使用して数を変更します。Contribute では、各 Web ページに対して最高 99 のロールバックバージョンを保存できます。

6 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了します。

### 新規ページの環境設定の指定

新規ページカテゴリでは、Web ページで使用するドキュメントのエンコーディングや、空白ページまたはサイトのテンプレートからページを作成するときに使用するファイル拡張子を指定できます。

ドキュメントのエンコーディングでは、Web ページ上の文字に使用するエンコーディングを指定します。英語および西歐の言語には、「欧文 (Latin1)」を選択します。その他のオプションとして、「中央ヨーロッパ」、「キリル文字」、「ギリシャ語」、「アイスランド語」、「日本語」、「中国語」、「簡体字中国語」、「韓国語」などがあります。必要なエンコーディングに対応するオプションがない場合は、「UTF-8」を選択します。この場合は、ページを作成するときにオペレーティングシステムのエンコーディングが使用されます。

#### 新規ページのエンコーディングを指定するには：

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になるを参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

**3** ダイアログボックスの左側で、新規ページカテゴリを選択します。

新規ページパネルが表示されます。

**4** 使用するエンコーディングを初期設定のエンコーディングポップアップメニューから選択します。

**5** 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了します。

#### 新規ページのデフォルトのファイル拡張子を指定するには：

**1** 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

**2** 以下のいずれかの操作を行います。

- 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。
- Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

**3** ダイアログボックスの左側で、新規ページカテゴリを選択します。

新規ページパネルが表示されます。

**4** 新規の空白ページと、テンプレートから作成した新規ページの両方について、デフォルトで使用するファイル拡張子を入力します。

デフォルトのファイル拡張子は `htm` ですが、自分の Web サイトに合わせて任意のファイル拡張子を指定できます。例えば、ColdFusion ページだけを使用している Web サイトの場合は、ページにファイル拡張子 `cfm` を付けて作成できます。

**5** 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。

#### インデックスページのファイル名の追加

Web サイトの設定に、Web サイトのインデックスファイルに対応する新しいインデックスファイル名を追加できます。

**注意：**インデックスページのファイル名については詳しくは、170 ページの Web サーバのインデックスページを参照してください。

#### インデックスページのファイル名を追加するには：

**1** 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

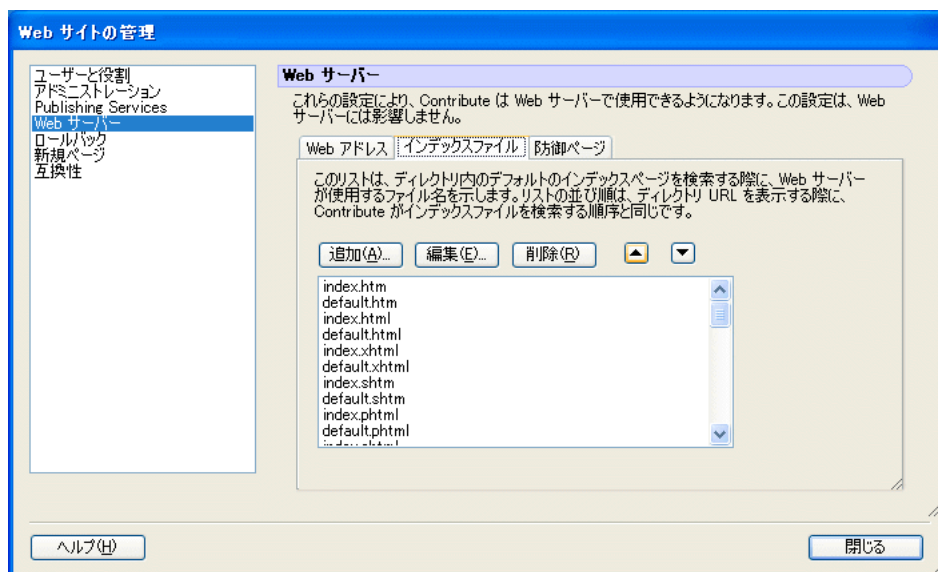
**2** 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になるを参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

**3** ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「インデックスファイル」タブをクリックします。

インデックスファイルパネルが表示されます。



4 「追加」ボタンをクリックします。

インデックスファイル名の追加と編集ダイアログボックスが表示されます。

5 インデックスファイル名を入力し、「OK」をクリックします。

追加したインデックスファイル名が、インデックスファイル名の候補リストの一番下に表示されます。

6 矢印ボタンを使用して、Web サーバの設定で指定されている順番にインデックスページを並べ替えます。例えば、index.htm、index2.htm、404error.htm の3つのページをインデックスページとして使用するように Web サーバが設定されていて、第1のページが index.htm である場合、次のように順番を指定します。

- index.htm
- index2.htm
- 404error.htm

これは、使用できないページがあった場合に Web サーバがインデックスページを取得して表示する順番です。

7 インデックスファイルリストへファイル名を追加して並べ替えたら、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。または、変更する他のカテゴリを選択します。

### インデックスページのファイル名の削除

Contribute に用意されているデフォルトのリストから、インデックスページ名を削除できます。インデックスページのファイル名を削除する際には、削除するページ名を Contribute サイトが使用していないことを確認してください。

#### インデックスページのファイル名を削除するには：

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になるを参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

3 ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「インデックスファイル」タブをクリックします。

インデックスファイルパネルが表示されます。

4 削除するファイル名を「インデックスファイル」リストから選択します。

**注意:** 一度に複数のファイルをリストから選択することはできません。1 つずつファイルを選択し、そのたびに「削除」をクリックしてください。

5 「削除」をクリックします。

6 インデックスファイルリストからファイル名を削除したら、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。または、変更する他のカテゴリを選択します。

## 代替 Web サイトアドレスの指定

Contribute ユーザが異なるホスト名、ディレクトリパス、またはポート番号を使用して Web サイトを訪れた場合に、これらの代替 Web サイトアドレスを認識して適切な Web サイト接続と関連付けられるように Contribute を設定する必要があります。

**注意:** 代替 Web アドレスについて詳しくは、170 ページの代替 Web サイトアドレスを参照してください。

代替 Web アドレスを認識するように Contribute を設定しないと、ユーザが Contribute で定義されない Web サイトに接続したときに、Web ページの編集または公開に関する問題が発生する可能性があります。

ユーザが実際にアクセスする代替 Web アドレスを認識するように Contribute を設定する必要があります。ただし、すべての代替 Web アドレスを認識するように設定する必要はありません。

### Web サイトの代替アドレスを指定するには：

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

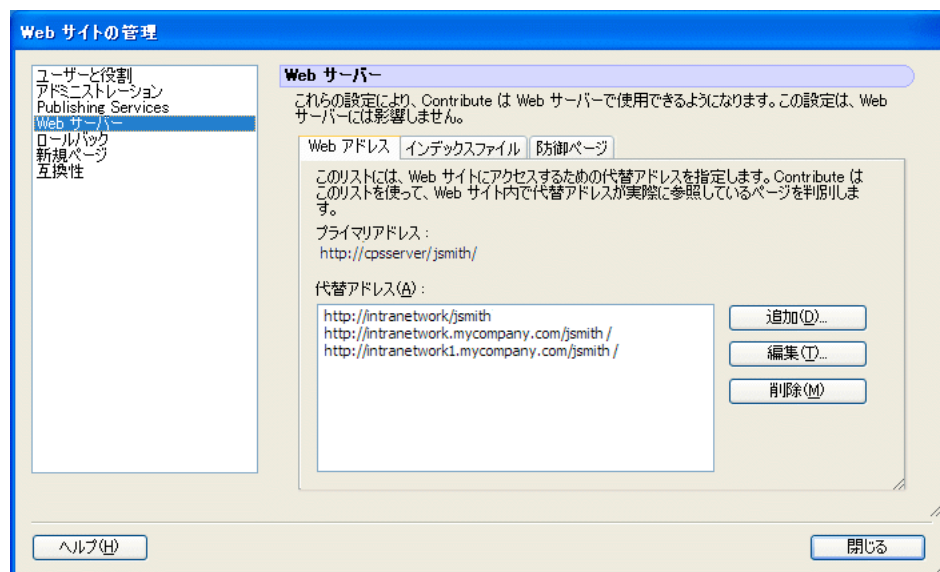
2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になるを参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

3 ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「Web アドレス」タブをクリックします。

Web アドレスパネルが表示されます。



4 「追加」ボタンをクリックします。

代替アドレスの追加と編集ダイアログボックスが表示されます。



5 代替 URL を入力し、「OK」をクリックします。

新しい URL が「代替アドレス」リストに表示されます。

6 すべての代替 Web アドレスを入力したら、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。または、変更する他のカテゴリを選択します。

## 防御ページの指定

防御ページは、管理用のファイルやレビュー用に送信したページの一時的なコピーなど、特定のファイルを含むフォルダに Contribute によって挿入される Web ページです。防御ページによって、他のユーザからアクセスされたくないファイルが含まれているフォルダを参照禁止にすることができます。

### Web サイトの防御ページを指定するには：

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。サイトに管理者を設定するかどうか、また管理者アカウント用のパスワードを設定するかどうかは、任意に選択できます。詳しくは、179 ページの既存の Contribute Web サイトの管理者になるを参照してください。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

3 ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「防御ページ」タブをクリックします。

防御ページダイアログボックスが表示されます。

4 「防御ページを検出」をクリックします。

Web サイトのインデックスページとして指定した Web ページが、防御ページとして設定されます。Web サイトのインデックスページのコピーをフォルダに挿入することで、ユーザを Web サイトのホームページにリダイレクトできます。

5 防御ページを指定したら、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。または、変更する他のカテゴリを選択します。

## 古いバージョンの Contribute との互換機能の有効化

Contribute には、Contribute の以前のバージョンのユーザによる Web サイトの操作が可能な方式と、そうでない方式の 2 つの互換性オプションが用意されています。

### • 移行モード

このモードでは、Contribute 4.0 以降のユーザだけでなく、以前のバージョンの Contribute ユーザも、引き続き Web サイトの作業を行うことができます。この方式の場合、以前のバージョンの Contribute ユーザの作業を中断することなく、新しいバージョンの Contribute の評価と新しい役割および権限の設定を行うことができます。

### • 互換モード

このモードでは、すべてのユーザが Contribute 4.0 以降を使用する必要があります。以前のバージョンのユーザは Web サイトの作業を行うことができなくなります。

以前のバージョンの Contribute から移行すると、Contribute 4.0 以降はデフォルトで移行モードで起動します。このモードは一時的に使用します。準備が整ったら、すべてのユーザを Contribute 4.0 以降に移行して、互換モードを有効にします。

### 互換モードを有効にするには：

1 Contribute 4.0 以降で、編集 / Web サイトの管理を選択してから、Web サイトを選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

2 左のカテゴリリストから「互換性」を選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスに「互換性」オプションが表示されます。

3 「互換モード」を選択してから、「閉じる」をクリックします。

互換モードを有効にした場合、Web サイトに接続するすべてのユーザが Contribute 4.0 以降を使用する必要があります。

### PDF 埋め込みの有効化または無効化

Contribute の管理者は、ユーザが Web ページ内のオブジェクトとして PDF ドキュメントを埋め込むのを制限できます。埋め込み PDF オブジェクトの挿入が許可されている場合、ユーザはリンクまたは埋め込み PDF としてドキュメントを挿入できます。しかし、ユーザによる PDF オブジェクトの埋め込みが許可されていない場合は、PDF ドキュメントをリンクとしてしか挿入できません。

#### PDF 埋め込みを有効化または無効化するには：

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。  
Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。
- 3 ダイアログボックスの左側で、PDF の埋め込みを有効化カテゴリを選択します。
- 4 「PDF 埋め込みを許可」または「PDF の埋め込みを許可しない」オプションを選択します。
- 5 「閉じる」をクリックします。

## Web サイトに対する接続キーの送信

接続キーの書き出しウィザード (Windows) または接続キーの書き出しアシスタント (Macintosh) を使用すると、Web サイトへの接続を簡単に設定し、ユーザに接続キーを送信することができます。接続キーについては、171 ページの接続キーを参照してください。

**注意：**他のユーザに Web サイト接続キーを送信するには、共有する Contribute Web サイト接続を作成する必要があります。Contribute Web サイト接続の作成については、172 ページの Web サイト接続の作成を参照してください。

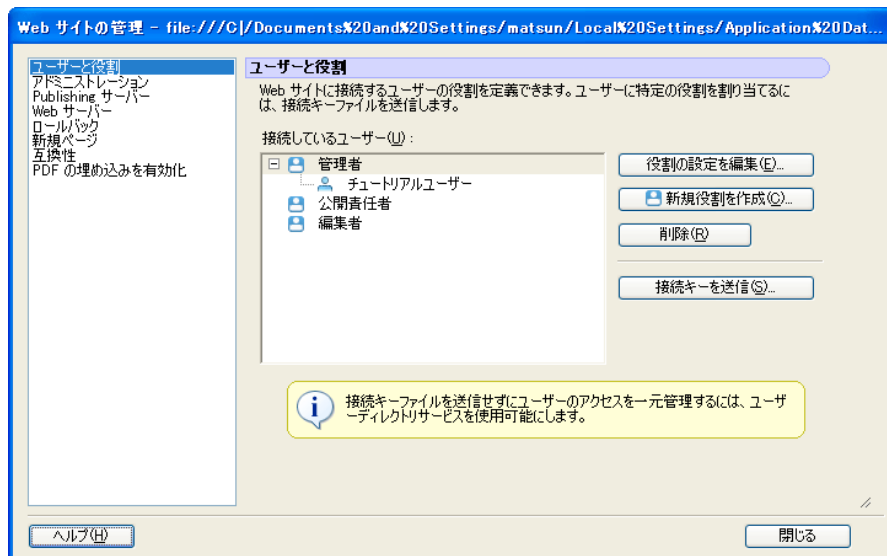
CPS で管理される Web サイトに対する接続キーの送信については、190 ページの CPS 管理サイトに対する接続の送信を参照してください。

#### ユーザ間で共有する Web サイト接続キーを作成するには：

- 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。
- 2 以下のいずれかの操作を行います。

Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。



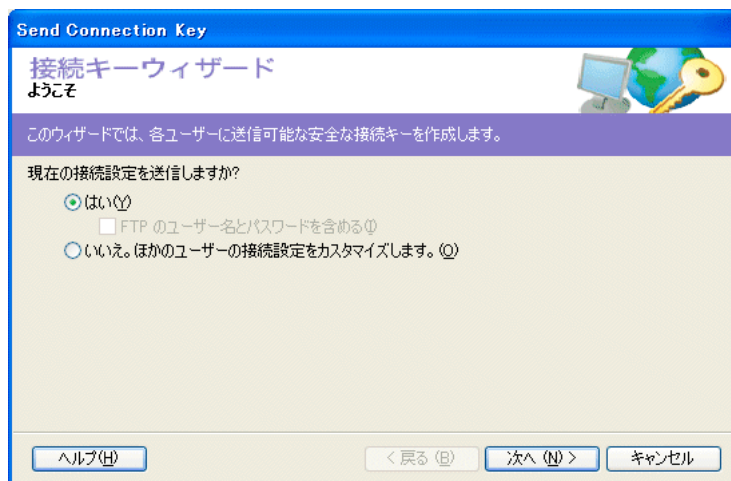
3 ダイアログボックスの左側で、ユーザと役割カテゴリを選択します。

ユーザと役割ダイアログボックスが表示されます。

4 新規ユーザに接続キーファイルを送信することも、既にサイトに接続したことのあるユーザに接続キーを送信して新しい役割を割り当てることもできます。

- 新規ユーザに接続キーを送信するには、「接続キーを送信」をクリックします。
- 既存のユーザに接続キーを送信して新しい役割を割り当てるには、接続しているユーザのリストからそのユーザの名前を選択して、「接続キーを送信」をクリックします。

接続キー送信のウィザード (Windows) または接続キーの書き出しアシスタント (Macintosh) が表示されます。



5 ウィザードまたはアシスタントの指示に従って操作を行い、「次へ」 (Windows) または「続ける」 (Macintosh) をクリックして次の画面へ進みます。

6 ウィザードまたはアシスタントの操作を完了すると、ユーザに新しい役割を割り当てる新しい接続キーファイルが作成されます。

接続キーファイルは、電子メールでユーザに送信するか、またはローカルコンピュータに保存することができます。

7 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。

## CPS 管理サイトに対する接続の送信

CPS を使用して Web サイトを管理している場合は、サーバに接続するための接続キーをユーザに送信します。接続キーについて詳しくは、171 ページの接続キーを参照してください。

**注意:** ユーザが接続キーを使用して CPS 管理の Web サイトに接続するには、事前に Web サイトにユーザを追加しておく必要があります。ユーザを Web サイトに追加していない場合は、190 ページの CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加を参照してください。

CPS を使用して Web サイトの管理を行っていない場合は、接続キーの送信について 188 ページの Web サイトに対する接続キーの送信を参照してください。

### CPS 接続キーを送信するには:

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

2 「接続キーを送信」をクリックします。

接続キーを送信ダイアログボックスが表示されます。

3 接続キーファイルは、電子メールでユーザに送信するか、またはローカルコンピュータに保存するかを選択できます。

4 変更する他のカテゴリを選択します。または、「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを終了し、変更内容を保存します。

## CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加

CPS のユーザディレクトリサービスにより、組織の LDAP や Active Directory サービスからユーザを追加することができます。

**注意:** CPS 管理のサイトにユーザを追加するには、CPS を有効にして Web サイトで機能するように設定しておく必要があります。詳しくは、177 ページの Web サイトに対する CPS の有効化および無効化を参照してください。

CPS 管理の Web サイトの場合は、接続キーまたは接続情報を持つすべてのユーザが接続できる非管理の Web サイトと異なり、接続するユーザを Web サイトのユーザリストに手動で追加する必要があります。

Web サイトに追加されたユーザには、Web サイトに接続するための接続キーまたは接続情報を送信できます。

### CPS 管理サイトにユーザを追加するには:

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理対象の Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

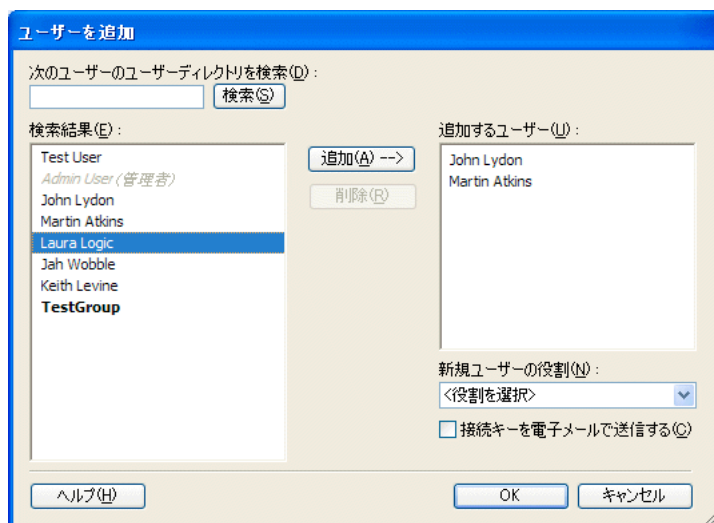
Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

2 左側のリストから、ユーザと役割カテゴリを選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスにユーザと役割パネルが表示されます。

### 3 「ユーザを追加」をクリックします。

ユーザを追加ダイアログボックスが表示されます。




### 4 追加するユーザに割り当てる役割を新規ユーザの役割ポップアップメニューから選択します。

ここで割り当てる役割によって、その新規ユーザがサイトのページを変更する際の編集権限が決まります。

### 5 「検索」を使用してユーザを検索し、選択した役割にユーザを追加します。

### 6 (オプション) 役割に追加したユーザに電子メールを送信するには、「接続キーを電子メールで送信する」を選択します。

 ユーザに Contribute のブラウザアドレスバーで「connect:server domain name」(ここで、server domain name は CPS がインストールされているサーバの名前) と入力させて、Web サイトに接続させることもできます。

このダイアログボックスの各オプションについては詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

### 7 「OK」をクリックします。

指定されたユーザが Web サイトに追加され、そのユーザに接続キーを含む電子メールが送信されます。

## CPS 管理サイトからのユーザの削除

CPS では、組織の LDAP や Active Directory サービスから Web サイトにユーザを追加することができます (190 ページの CPS 管理の Web サイトに対するユーザの追加を参照)。追加したユーザは、削除して Web サイトに接続できないようにすることができます。

#### 管理サイトの役割からユーザを削除するには：

#### 1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理対象の Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

#### 2 ユーザと役割カテゴリを選択します。

Web サイトの管理ダイアログボックスにユーザと役割パネルが表示されます。

#### 3 削除するユーザの名前を選択し、「削除」をクリックします。

4 ユーザの削除を終了したら、「閉じる」をクリックします。

## ブログの依存ファイルの設定

Contribute のブログサーバ接続を作成する際に、ブログサービスでホストされるブログのブログエントリで公開可能なオーディオファイル、ビデオファイル、およびイメージファイルの種類を指定できます。

**ブログで利用できる依存ファイルを設定するには：**

1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Macintosh）を選択して、接続ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスには、接続しているすべてのブログのリストが表示されます。

2 目的のブログサーバを選択し、「設定」をクリックします。

ブログサーバ公開オプションダイアログボックスが表示されます。

**注意：**「設定」ボタンはブログサーバでのみ利用できます。ホストされている個々のブログでは利用できません。

3 ブログサーバ公開オプションを選択します。

- イメージ（.png、.gif、.jpg など）を許可
- 音声（.mp3、.wma、.wav など）を許可
- ビデオ（.flv、.mpg、.wmv など）を許可

4 「OK」をクリックします。

指定されたファイルタイプを使用してブログエントリを公開できます。

## Web サイトおよびブログサーバ接続の管理

接続ダイアログボックスを使用して、Web サイトおよびブログサーバ接続を管理できます。接続管理の方法は、非 CPS 管理の Web サイト、CPS 管理の Web サイト、およびブログ接続で異なります。

また、接続ダイアログボックスを使用して、ブログエントリで公開可能な音声ファイル、ビデオファイル、およびイメージファイルの種類を指定することもできます。

CPS で管理される Web サイトでは、個別サイトの接続の無効化や、CPS 接続の削除を行うことができます。個別の接続が CPS を使用して管理されている場合には、個別接続の名前の変更や削除を行うことはできません。

ブログの場合は、ブログサーバのみ無効にできます。ブログサーバを無効にすると、そのサーバでホストされるすべてのブログが無効になります。サーバでホストされる個々のブログを無効にすることはできません。同様に、名前を変更できるのは、接続ダイアログボックスに表示されるブログサーバだけです。ブログサーバでホストされる個別のブログの名前は変更できません。

**Web サイトおよびブログサーバ接続を管理するには：**

1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Macintosh）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。



2 接続リストから Web サイトまたはブログサーバを選択します。

3 接続を管理するには、次のいずれかの操作を行います。

- 193 ページの Web サイトおよびブログサーバ接続の編集

接続ウィザードまたは接続アシスタントを使用して接続を作成する場合、サーバまたはネットワーク設定の変更時に、接続情報を更新できます（例えば、ネットワークパスや Web サイトの URL を変更したときに更新できます）。

**注意：** 接続キーを読み込んでいる場合、編集可能な接続情報は自分の名前とメールアドレスだけです。

- 194 ページの Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更

Contribute 内の Web サイトまたはブログサーバ接続の名前を変更できます。

名前を変更できるのは、接続ダイアログボックスに表示されるブログサーバだけです。ブログサーバでホストされる個別のブログの名前は変更できません。

- 195 ページの Web サイトおよびブログサーバ接続の削除

不要になった Web サイトまたはブログサーバ接続を Contribute から削除できます。接続ダイアログボックスに表示されるブログサーバを削除すると、そのブログサーバでホストされる個別のブログもすべて削除されます。個別のブログを削除することはできません。

- 196 ページの Web サイトおよびブログ接続の無効化

Web サイトおよびブログサーバ接続を無効にし、アクティブ接続数を少なくして Contribute のパフォーマンスを向上させることができます。

- 196 ページの Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化

以前に無効にした Web サイトまたはブログサーバ接続を有効に設定することができます。

- 197 ページの起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続


起動時に Web サイトまたはブログ接続に接続しないように Contribute を設定し、Contribute の起動時間を改善することができます。

4 操作が終了したら、「閉じる」をクリックします。

## Web サイトおよびブログサーバ接続の編集

すべての Contribute Web サイトまたはブログの接続情報は編集できます。Web サイトをネットワーク上の別の場所に移動した場合やブログの URL を変更した場合には、接続を修正することができます。

**注意：** Web サイトの接続キーを読み込む場合、編集可能な接続情報は自分の名前とメールアドレスだけです。

 開いている下書きがある場合、その下書きが含まれる Web サイトに対しては名前もメールアドレスも変更できません。また、その下書きが含まれるブログのユーザ名やパスワードも変更できません。それらの情報を変更する場合は、あらかじめ下書きを閉じる必要があります。

#### **Web サイト接続またはブログサーバ接続を編集するには：**

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Macintosh）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 接続リストから Web サイトまたはブログサーバを選択します。

- 3 「編集」ボタンをクリックします。

接続ウィザード（Windows）または接続アシスタント（Macintosh）が表示されます。

- 4 「次へ」ボタンまたは「続ける」ボタンを使用して接続ウィザードまたは接続アシスタント内を移動し、必要に応じて Web サイトまたはブログサーバの接続設定を変更します。

接続ウィザードまたは接続アシスタントの Web サイトおよびブログサーバ設定について詳しくは、172 ページの Web サイト接続の作成および 174 ページのブログサーバ接続の作成を参照してください。

- 5 Web サイトに対する必要な接続設定を修正し、修正内容に間違いがないことを確認したら、新しい接続設定の情報を含む接続ファイルをユーザに送信します。

#### **CPS で管理される Web サイトに対する接続を編集するには：**

- 1 削除する Web サイトで開いた状態にある下書きをすべて閉じます。

Contribute では、ページの編集を行う Web サイトに対する接続は削除されません。

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

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 3 接続リストから目的の Web サイトを選択します。

- 4 「編集」ボタンをクリックします。

接続の編集ウィザードが表示されます。

- 5 必要に応じて変更を行い、終了したら「閉じる」をクリックします。

- 6 「閉じる」をクリックして、接続ダイアログボックスを閉じます。

#### **Web サイト接続またはブログサーバ接続の名前の変更**

Contribute で表示される Web サイトまたはブログサーバ接続の名前を変更できます。変更した名前は、ホームページメニュー、接続ダイアログボックス、および Web サイトの管理サブメニュー（Web サイトの名前を変更する場合）に表示されます。Web サイトまたはブログサーバ接続の名前を変更しても、Web サイトまたはブログサーバの実際の名前が変更される訳ではなく、Contribute での Web サイトまたはブログサーバの参照方法が変わるだけです。

**注意：** Contribute Publishing Server 管理サイトへの Web サイト接続では、接続名を変更することはできません。Web サイト名は、サイトのホームページのタイトルと同じです。サイトを識別しやすくするには、ホームページにわかりやすい名前を付けるようにします。また、名前を変更できるのはブログサーバ接続だけで、ブログサーバでホストされる個別のブログの名前は変更できません。

#### **Contribute で表示される Web サイトまたはブログサーバの名前を変更するには：**

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Macintosh）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 接続リストから目的の Web サイトまたはブログサーバ接続を選択します。

- 3 「名前の変更」ボタンをクリックします。


Web サイトまたはブログサーバの接続名が編集ボックスでハイライト表示されます。



- 4 編集ボックスの内側をクリックし、Web サイトまたはブログサーバ接続の新しい名前を入力します。
- 5 Enter キーまたは Return キーを押して、変更を適用します。
- 6 「閉じる」をクリックし、変更内容を保存して接続ダイアログボックスを閉じます。

## Web サイトおよびブログサーバ接続の削除

不要になった Contribute Web サイト接続およびブログサーバ接続は削除できます。Contribute の接続を削除しても、Web サイトまたはブログサーバの接続情報が削除されるだけで、Web サイトまたはブログサーバ自体は削除されません。Web サイトを削除する手順は、Web サイトが CPS を利用するかどうかによって、若干異なります。

 無効にした Web サイトまたはブログから未公開の下書きを削除する方法については、196 ページの無効化された Web サイトまたはブログ内の未公開の下書きの削除を参照してください。

### Web サイト接続またはブログサーバ接続を削除するには：

- 1 削除対象の Web サイトまたはブログサーバでホストされているブログエントリで開いた状態にある下書きをすべて閉じます。

Contribute では、編集中のページがある Web サイトまたはブログに対する接続は削除できません。

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

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 3 接続リストから Web サイトまたはブログサーバを選択します。

- 4 「削除」をクリックします。

接続ダイアログボックスから Web サイトまたはブログサーバ接続が削除されます。削除されたブログサーバでホストされていたブログもすべて削除されます。

### CPS 管理の Web サイト接続を削除するには：

- 1 削除する Web サイトで開いた状態にある下書きをすべて閉じます。

Contribute では、編集中のページがある Web サイトに対する接続は削除できません。

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

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 3 接続リストから目的の Web サイトを選択します。

- 4 「管理」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

- 5 左のカテゴリリストから「アドミニストレーション」を選択します。


- 6 「アドミニストレーションを削除」ボタンをクリックします。

確認ダイアログボックスが表示されます。

**注意：** Web サイト接続は CPS コンソールの Web サイトリストからも削除されます。コンソールにログインし直すと、この Web サイトはリストに表示されなくなります。Web サイトがまだリストに表示されている場合は、コンソールの「削除」ボタンをクリックして Web サイトを削除します。

- 7 「はい」をクリックして続行します。

Contribute によってこの Web サイトに関連付けられた接続情報と管理設定ファイル (ユーザの役割と Web サイト権限を含む) が削除されます。この Web サイトに接続していたユーザは、接続できなくなります。

 ユーザがこの Web サイトに接続する必要がある場合には、接続を作成し、役割を再度作成して、権限を再設定する必要があります。その後、ユーザに新しい接続情報を持つ接続キーを送付します。

- 8 「閉じる」を 2 回クリックします。

この管理されていない Web サイトを Contribute から削除することができます。詳しくは、195 ページの Web サイト接続またはブログサーバ接続を削除するには：を参照してください。


## Web サイトおよびブログ接続の無効化

Contribute を起動すると、接続ダイアログボックスで定義されているすべての接続が検証され、定義されている各 Web サイトおよびブログに接続されます。このとき、一部の Web サイトまたはブログが使用できないことがあります。例えば、ネットワーク接続の劣化や不整合、またはネットワークのタイムアウトが発生する場合があります。また、サーバの最大接続数を超過している可能性もあります。何らかの理由で使用できない Web サイトまたはブログがあると、Contribute でこれらの接続を確立できません。

**注意：**Contribute で Web サイトまたはブログに接続できない場合、その接続を自動的に無効にすることができます。Contribute が Web サイトまたはブログに接続されないことを示す警告が Contribute ブラウザに表示されます。

Contribute のパフォーマンスを向上させるために、頻繁に更新する必要のない Web サイトおよびブログサーバへの接続を無効にすることができます。数多くの Web サイトおよびブログサーバを定義する場合、長期間にわたって多くのネットワーク接続が必要になるため、パフォーマンスに悪影響が生じます。Web サイトまたはブログを編集する場合は、接続を有効にすることができます。

CPS 管理の Web サイト接続の無効化は、非 CPS 管理 Web サイトの場合と同じように機能します。さらに、ブログサーバ接続の無効化は、CPS 管理の Web サイトの無効化と同じように機能します。

 Web サイトを Publishing Server (CPS) で管理したくない場合は、Web サイトの管理ダイアログボックスで、Publishing Server を無効にすることができます。詳しくは、178 ページの Web サイトに対する CPS の無効化を参照してください。

### 個々の Contribute Web サイト接続またはブログサーバ接続を無効化するには：

1 編集／接続 (Windows) または Contribute ／接続 (Macintosh) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

2 接続リストから目的の Web サイトまたはブログサーバ接続を選択します。無効になっている接続には、赤いスラッシュが表示されます。

3 「使用不可」 ボタンをクリックします。

4 接続が無効になったことを示すダイアログボックスが表示されます。「OK」をクリックし、この接続を無効にすることを確認します。誤って違う接続を無効にしてしまった場合は、接続を再び有効にできます。詳しくは、196 ページの Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化を参照してください。

5 「閉じる」をクリックし、変更内容を保存して接続ダイアログボックスを閉じます。

### 無効化された Web サイトまたはブログ内の未公開の下書きの削除

接続ダイアログボックスを使用して、未公開の下書きが含まれる Web サイトまたはブログへの接続を削除すると、接続を削除する前に、未公開の下書きを破棄または公開する必要があることを示す警告が表示されます。

## Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化

Web サイト接続またはブログサーバ接続を無効にした場合、あるいは Web サイトまたはブログサーバに接続できないためにその接続が自動的に無効になった場合は、後でもう一度接続を有効にできます。

### 現在の Web サイト接続またはブログサーバ接続を有効にするには：

❖ ツールバーの「接続」をクリックします。

### 任意の Web サイト接続またはブログサーバ接続を有効にするには：

1 編集／接続 (Windows) または Contribute ／接続 (Macintosh) を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 接続リストから目的の Web サイトまたはブログサーバ接続を選択します。無効になっている接続には、赤いスラッシュが表示されます。
- 3 「使用可能」ボタンをクリックします。
- 4 「閉じる」をクリックし、変更内容を保存して接続ダイアログボックスを閉じます。

### 起動時の特定の Web サイトおよびブログサーバへの接続

起動時に Contribute は、どの Web サイトまたはブログサーバにも接続しません。ただし、目的の Web サイトまたはブログサーバを選択して、Contribute の起動時に接続するよう設定することができます。また、起動時にすべての Web サイトまたはブログサーバに接続するよう設定することもできます。

#### 個別のサイトおよびブログ用に接続設定を定義するには：

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Macintosh）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 Web サイトまたはブログサーバを選択します。

**注意：**デフォルトでは、Contribute はどの Web サイトまたはブログサーバにも接続しないよう設定されています。この動作を変更するには、197 ページのすべてのサイトおよびブログ用に接続設定を定義するには：を参照してください。

- 3 「起動時に Web サイトまたはブログサーバ名に接続しない」チェックボックスをオフにして、起動時に選択した Web サイトまたはブログサーバに接続するように Contribute を設定します。

**注意：**このオプションは、特定のブログエントリに対して設定できません。

次に Contribute を起動したときに、選択した Web サイトまたはブログサーバに対してのみ接続が行われます。ブログ接続の場合は、選択したブログサーバに含まれるすべてのブログエントリが有効になります。

CPS によって管理される Web サイトへのアクセスについては、『Deploying Contribute and Contribute Publishing Server』（英語のみ）の「Understanding server access for connecting to CPS-managed websites」を参照してください。

起動時にすべての Web サイトまたはブログサーバに接続するよう Contribute を設定することができます。

#### すべてのサイトおよびブログ用に接続設定を定義するには：

- 1 編集／接続（Windows）または Contribute／接続（Macintosh）を選択します。

接続ダイアログボックスが表示されます。

- 2 各 Web サイトおよびブログ接続を選択し、次の操作を行います。

- 接続を有効にします。
  - 「起動時に Web サイトまたはブログサーバ名に接続しない」チェックボックスをオフにします。
- 3 「起動時にサイトに接続しない（Contribute の起動時間を短縮）」チェックボックスをオフにします。

- 4 「閉じる」をクリックします。

Contribute を再起動すると、閉じる前に有効にしたすべての接続が有効のまま維持されます。

このオプションは、このサーバに初めて接続するとき、またはサーバ情報が変更されたときに表示されます（例えば、セキュリティ証明書の有効期限が切れたときなど）。チェックボックスを選択する前にこのサーバを信頼できるかどうか検証するには、次の操作を行います。

- 「サーバ証明書」リンクをクリックし、「公開キーの照合」を書き取ります。
- CPS 管理者に問い合わせ、公開キーの照合が妥当かどうかを検証します。

「このサーバを信頼する」チェックボックスをオンにしない場合は、Web サイトに接続することはできません。



## 第 13 章：ユーザおよび役割の管理

Adobe® Contribute™ CS3 を使用すると、ユーザが Web サイトを変更できる範囲を管理することができます。そのためには、Web サイトごとに役割を作成し、各役割の権限を定義する必要があります。Web サイトの権限を定義した後、Contribute では、\_mm という名前のフォルダが Web サイトのルートに作成され、このフォルダに共有設定ファイルが配置されます。共有設定ファイルには、作成する Contribute Web サイトへの接続についてのすべての設定および権限が含まれます。Web サイトに接続するすべての Contribute ユーザは、割り当てられた役割に定義されている設定を自動的に継承します。

- 199 ページの役割について
- 200 ページの Contribute 役割の作成
- 202 ページの役割設定の編集
- 214 ページのレビュー用に送信された下書きの管理

### 役割について

Contribute を使用すると、Web ページ編集におけるユーザの権限を役割として定義できます。定義できる役割は、ファイルのアクセスから、フォントのスタイルおよびフォーマットの制御レベルまで多岐にわたっています。管理者は、Contribute ユーザに対し作成した役割を割り当てます。この役割によって、各ユーザがサイト内のページをどの範囲まで編集できるかが決定されます。

デフォルトでは、そのままユーザに割り当てることのできる役割が 3 つ用意されていますが、Web サイトの編集ニーズに合わせて役割をカスタマイズすることもできます。デフォルトの役割には次のものがあります。

**管理者** この役割のユーザはこの Web サイトの管理者です。

**公開責任者** この役割のユーザは、ページを作成および編集し、Web サイトにページを公開できます。

**編集者** この役割のユーザはページを編集できますが、Web サイトにページを公開できません。この役割のユーザが新規ページまたは修正したページをサイトに公開するには、更新したページを公開責任者または管理者役割のユーザに送り、レビューしてもらう必要があります。公開責任者は、そのページをサイトに公開するか、さらに加筆や修正を行うために編集者に返すかを決定します。

ほとんどの場合、これらの役割にあらかじめ指定されているデフォルト設定を使用できます。ただし、維持しなければならないデザイン特性が Web サイトにある場合、それらのデザイン上の制限事項を扱えるように Contribute を設定することができます。

フォントや段落の使用法、Cascading Style Sheets (CSS) スタイル、イメージのファイル形式やサイズ制限など、Web ページのデザインエレメントについてあまり詳しくない場合は、管理対象の Web サイトの構造に詳しい Web ページデザイナーまたは Web 技術者に問い合わせてください。

### 役割設定について

Contribute では、役割ダイアログボックスで、次のカテゴリの権限および Web サイト設定を定義することができます。

**一般** 選択した役割のユーザが Web サイトを訪れたときに表示されるスタート（ホーム）ページを選択することができます。詳しくは、204 ページの役割設定の一般カテゴリの設定を参照してください。

**フォルダおよびファイルアクセス** 選択したフォルダとそのサブフォルダのみに、役割のアクセスを制限できます。詳しくは、205 ページのフォルダおよびファイルへのアクセス設定を参照してください。

**編集** ユーザによる変更を許可するコンテンツを指定したり、Contribute で段落、行間隔、およびアクセシビリティのオプションを処理する方法を定義したりできます。詳しくは、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。Contribute ページにユーザが HTML コードスニペットを挿入するのを許可することもできます。詳しくは、208 ページの HTML コードスニペット挿入のオプションの設定を参照してください。

**スタイルとフォント** ユーザがアクセス可能なフォントセット、およびテキストに適用可能なスタイルとフォーマットを指定します。詳しくは、208 ページのスタイルおよびフォントの設定を参照してください。

**新規ページ** Contribute ユーザが空白のページを作成できるかどうかを指定します。また、Dreamweaver テンプレートが存在する場合、どのテンプレートをユーザが使用できるかを指定します。また、ユーザがコピーすることができるページ（ページが存在する場合）も指定できます。このカテゴリのオプションで、ユーザに表示される新規ページダイアログボックス内のオプションが決定されます。詳しくは、210 ページの新規 Web ページの設定を参照してください。

**依存ファイル** ファイルタイプの識別に使用するファイル拡張子に基づいて、ファイルを入れるフォルダの場所を指定できます。また、Contribute で Web サーバにアップロードすることのできる最大ファイルサイズを指定することができます。詳しくは、212 ページの依存ファイルオプションの設定を参照してください。

**共有アセット** ユーザが Web ページに追加できるアセット（イメージ、Flash コンテンツ、Dreamweaver ライブラリ項目など）のライブラリを作成できます。共有アセットへのアクセスを特定のユーザだけに制限することも、Web サイトにアクセスするすべての Contribute ユーザがアセットを自分のページに追加できるようにすることも可能です。詳しくは、212 ページの共有アセットのオプションの設定を参照してください。

**新規イメージ** イメージの最大ファイルサイズ、幅、高さ、および JPEG 画質を指定できます。詳しくは、211 ページの新規イメージのオプションの設定を参照してください。

## Contribute 役割の作成

Contribute ユーザは、Web サイトに接続するときに、所属する役割を示すように要求されます。例えば、編集者の役割を選択したユーザや、または編集者の役割に割り当てられているユーザは、その Web サイトに接続している間、編集者の役割に対して設定されている権限すべてを持つことになります。

### 役割を作成するには：

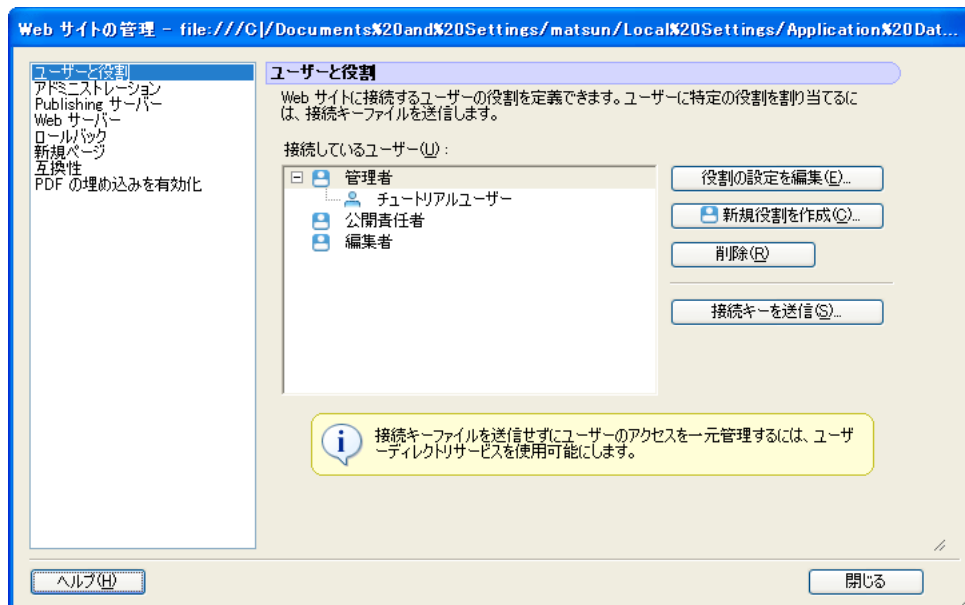
**1** 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理対象の Web サイトをサブメニューから選択します。

Web サイトに管理者がない場合、ダイアログボックスが表示され、管理者になるかどうかを尋ねられたら、「はい」をクリックします。次に、Web サイトの管理者パスワードの入力および入力内容の確認を行い、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

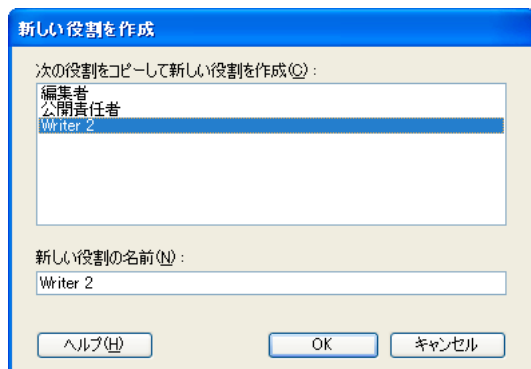
**2** 「ユーザと役割」を選択します。

デフォルトでは、管理者、公開責任者、および編集者という 3 つの役割が作成されます。



3 「新規役割を作成」をクリックします。

新しい役割を作成ダイアログボックスが表示されます。



4 「次の役割をコピーして新しい役割を作成」リストから既存の役割を 1 つ選択します。

既存の役割をベースに新しい役割を作成すると、既存の役割が持つ設定を継承できます。必要に応じて新しい役割の設定を変更します。

5 作成する役割の名前を入力して、「OK」をクリックします。

新しい役割が、Web サイトの管理ダイアログボックスのユーザと役割パネルにある役割名のリストに表示されます。

6 役割名を選択して、「役割の設定を編集」をクリックします。

< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスが表示されます。< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスでは、各役割に関連するユーザ設定を変更できます。

7 役割の設定を変更します。

役割を定義したら、「OK」をクリックして変更内容を保存します。役割ダイアログボックスが閉じて、Web サイトの管理ダイアログボックスに戻ります。

8 さらに別の役割を作成するには、作成する役割ごとに手順 3 ~ 7 を繰り返します。

9 変更する他の管理カテゴリを選択します。または、変更内容を保存して Web サイトの管理ダイアログボックスを終了するには、「閉じる」をクリックします。

**注意:** 役割の設定はいつでも変更が可能で、接続キーを配信した後でも変更することができます。接続情報と Web サイトの権限は個別に維持されます。

- 作成した役割を修正するには、設定を修正する役割を選択して、「役割の設定を編集」をクリックします。役割ダイアログボックスが表示されます。変更可能な設定について詳しくは、202 ページの役割設定の編集を参照してください。
- 役割を構成するユーザに接続キーを送信するには、「接続キーを送信」をクリックします。接続キーの書き出しウィザードが表示されます。接続キーを書き出す方法については、188 ページの Web サイトに対する接続キーの送信を参照してください。

今すぐ役割を編集するには、次に示す操作方法の手順 4 に進みます。それ以外の場合は、「閉じる」をクリックして役割の設定を編集ダイアログボックスを閉じ、さらに「閉じる」をクリックして Web サイトの管理ダイアログボックスを閉じます。

## 役割設定の編集

< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスでは、ユーザに対して所属する役割ごとに異なるホームページを定義したり、特定のフォルダでしか作業できないように役割を制限したり、ある役割が実行できる Web サイトへの編集作業を指定したりできます。

**注意:** 役割の作成方法について詳しくは、200 ページの Contribute 役割の作成を参照してください。

### Contribute 役割の設定を編集するには：

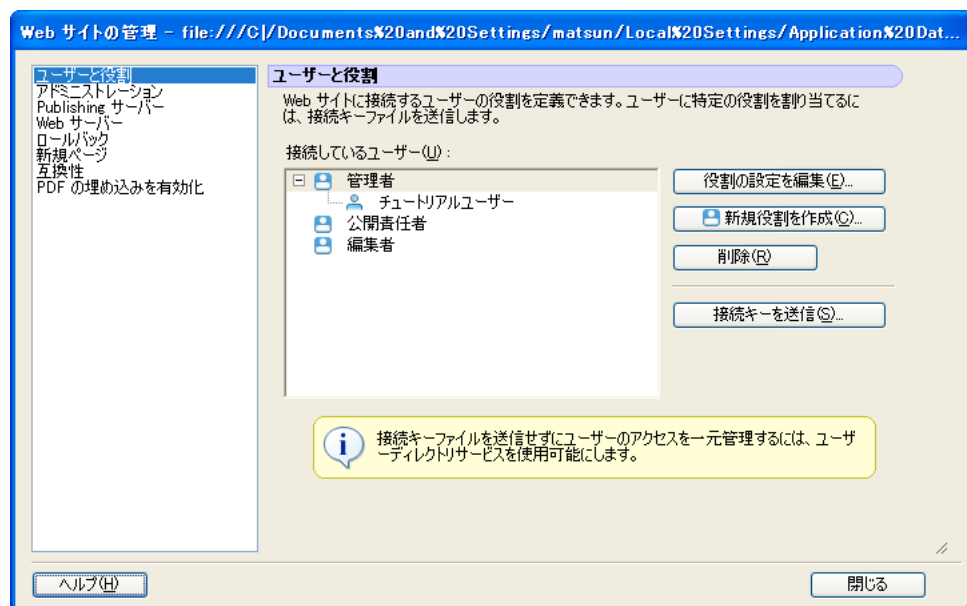
1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理対象の Web サイトをサブメニューから選択します。

管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

2 「ユーザと役割」を選択します。

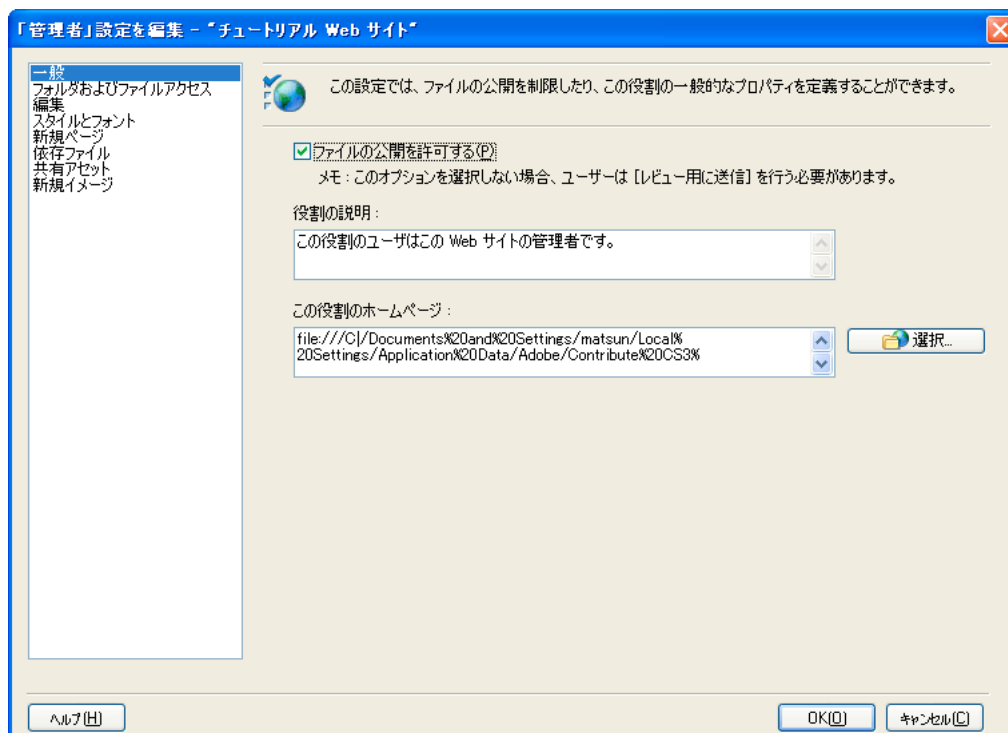
Web サイトの管理ダイアログボックスのユーザと役割カテゴリでは、既存の役割の確認、役割へのユーザの追加、役割の編集や削除、ユーザに役割を割り当てるための接続キーの送信を行うことができます。



3 設定を変更する役割を選択して、「役割の設定を編集」をクリックします。



< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスが表示されます。< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスでは、各役割に関連する設定を変更できます。



#### 4 変更する設定のカテゴリを選択します。

各カテゴリで変更できる役割の設定について詳しくは、以下の項を参照してください。

- 204 ページの役割設定の一般カテゴリの設定
- 205 ページのフォルダおよびファイルへのアクセス設定
- 207 ページのページ編集および段落の設定
- 208 ページの HTML コードスニペット挿入のオプションの設定
- 208 ページのスタイルおよびフォントの設定
- 210 ページの新規 Web ページの設定
- 212 ページの依存ファイルオプションの設定
- 212 ページの共有アセットのオプションの設定
- 211 ページの新規イメージのオプションの設定

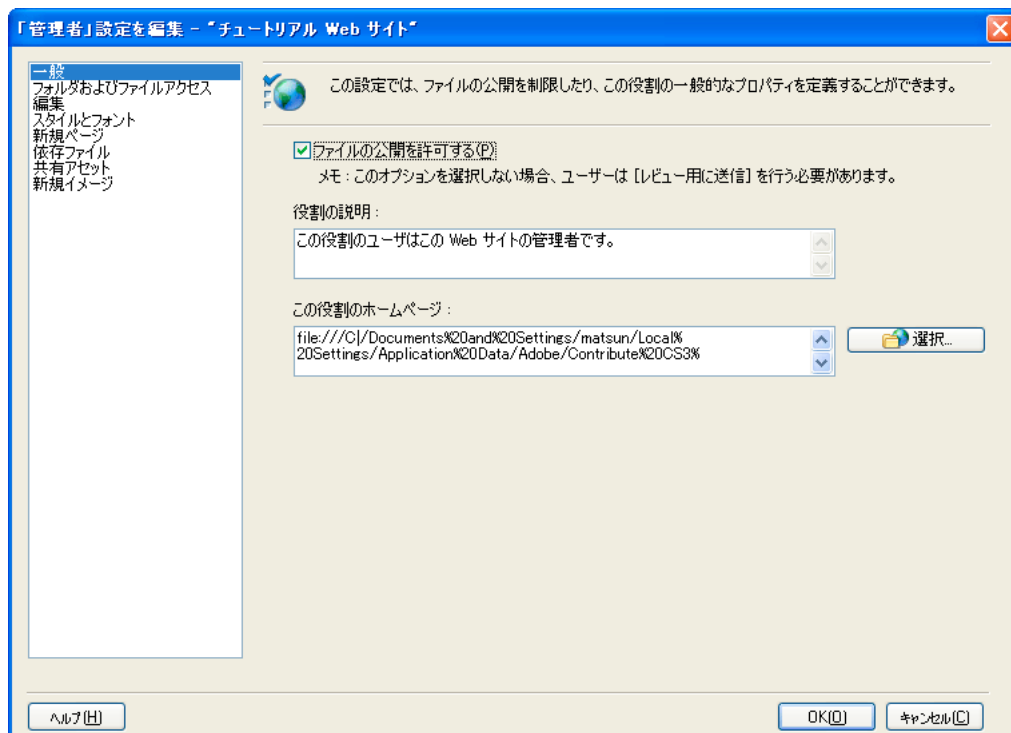
#### 5 役割の設定を変更します。

役割を定義したら、「OK」をクリックして変更内容を保存します。役割ダイアログボックスが閉じて、Web サイトの管理ダイアログボックスに戻ります。

6 変更する他の管理カテゴリを選択します。または、変更内容を保存して Web サイトの管理ダイアログボックスを終了するには、「閉じる」をクリックします。

## 役割設定の一般カテゴリの設定

一般カテゴリでは、選択した役割のユーザが Web サイトを訪れたときに表示されるスタート（ホーム）ページを指定できます。例えば、ある役割に割り当てられているユーザが、サイトのホーム（メイン）ページ以外の部分の編集を担当しているような場合、その役割のユーザのスタートページとして、サイトのホームページ以外のページを指定することができます。



### 役割の一般設定を設定するには：

- 1 まだ開かれていない場合は、< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。
- 2 ダイアログボックスの左側で、一般カテゴリをクリックします。
- 3 （オプション）「ファイルの公開を許可する」を選択します。

このオプションを選択した場合、この役割が割り当てられたユーザは作成したページを公開できます。また、レビュー用に受け取った下書きを公開または削除できるようになります。

下書きレビュー時の公開権限および削除権限をユーザに付与すると、他の Contribute ユーザから送信された下書きを削除したり公開したりできるようになります。下書きの削除や公開を許可する前に、ユーザに割り当てられている役割に対して、ドキュメント公開におけるこのレベルの権限を付与する必要があるかどうかを慎重に検討してください。この権限を許可されている特定の役割を作成することが必要な場合もあります。

下書きの公開権限や削除権限を持っていないユーザは、レビュープロセスにおいて、下書きをレビュー用に送信するか、下書きを編集することしかできません。下書きレビュープロセスについて詳しくは、40 ページの Web ページの下書きとファイルの他のユーザによるレビューを参照してください。

- 4 「役割の説明」テキストボックスに、役割とその責任の簡単な説明を入力します。

この説明は、ユーザが参加する役割を選択するときに表示されます。

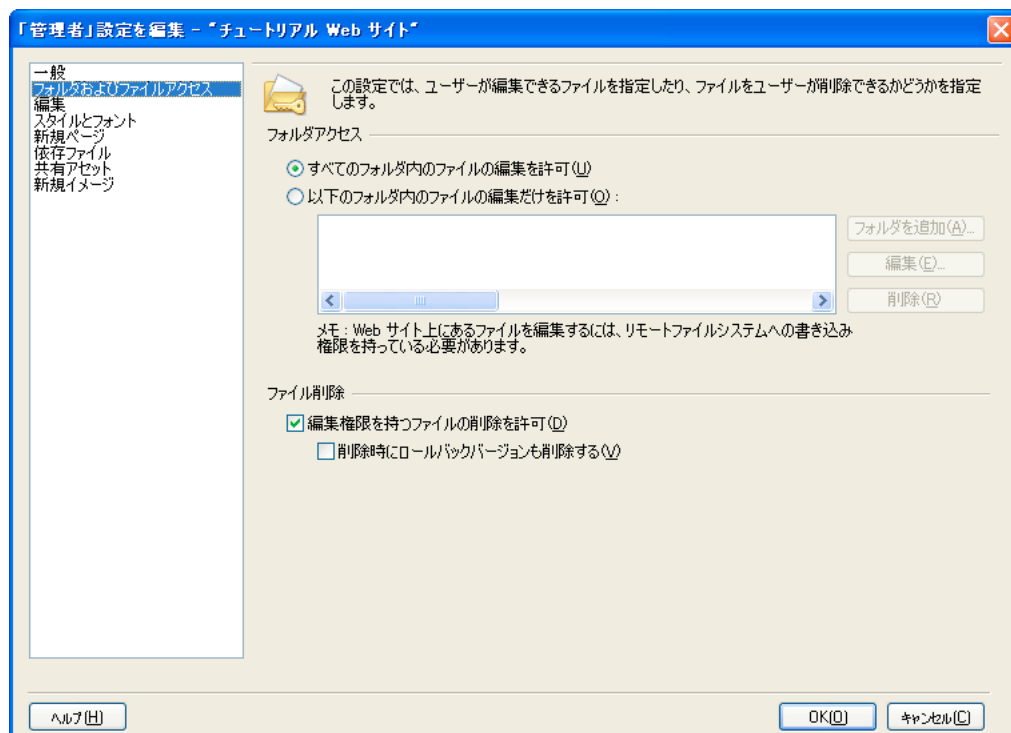
- 5 Web サイトを最初に定義したときに、Web サイトのホームページは既に指定してあります。選択した役割のユーザに対して、Web サイト内の別のホームページを設定するには、「この役割のホームページ」テキストボックスに URL を入力するか、「参照」ボタンをクリックしてホームページの場所を指定します。

Web サイト上のどのページでも、選択した役割のホームページとして指定することができます。

6 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

### フォルダおよびファイルへのアクセス設定

「フォルダおよびファイルアクセス」設定カテゴリでは、選択したフォルダ（ディレクトリ）とそれらに含まれるすべてのサブフォルダに対する役割のアクセスを制限できます。また、ユーザが Web ページおよび関連ファイルを削除できるかどうかを指定することもできます。



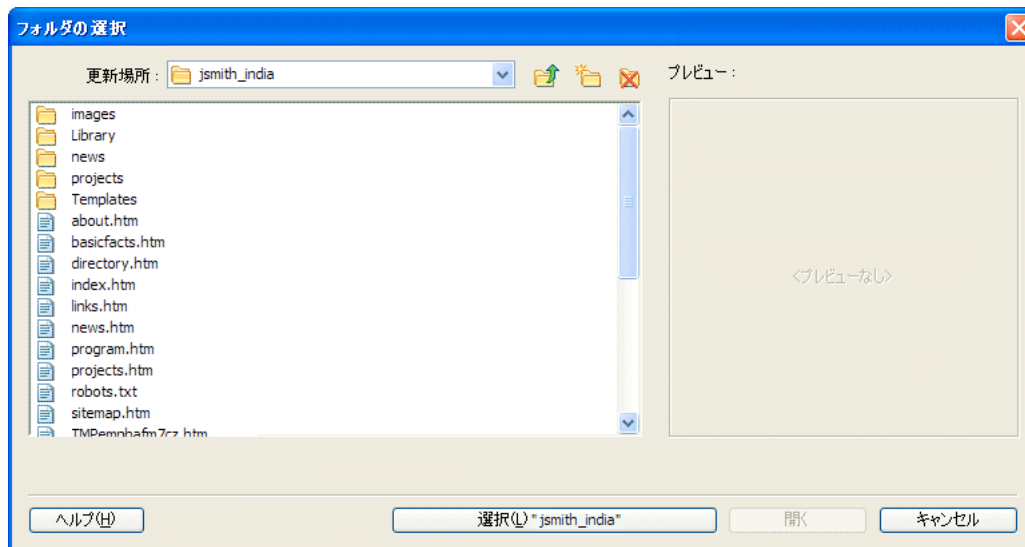
### フォルダへのアクセス設定

ユーザのアクセスを Web サイト内の特定のフォルダのみに制限するか、または定義された Web サイト内の全フォルダに対してアクセスを許可するかを選択することができます。

#### フォルダへのアクセス設定を定義するには：

- 1 まだ開かれていない場合は、<役割名> 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。
- 2 ダイアログボックスの左側で、フォルダおよびファイルアクセスカテゴリを選択します。
- 3 「すべてのフォルダ内のファイルの編集を許可」を選択して、Web サイトのルート内にあるすべてのフォルダとファイルへのアクセスをユーザに許可します。または「以下のフォルダ内のファイルの編集だけを許可」を選択し、特定のサブフォルダだけにアクセスを制限します。
- 4 「以下のフォルダ内のファイルの編集だけを許可」を選択した場合は、「フォルダを追加」をクリックしてフォルダを指定します。

フォルダの選択ダイアログボックスが表示されます。



5 フォルダの選択ダイアログボックスには、Web サイトのルートにあるすべてのフォルダおよびファイルが表示されます。Web サイト内のページは、選択してプレビューすることができます。これにより、アクセスを制限しようとしているページを見ることができます。

6 ユーザにアクセスを許可するフォルダに移動し、「フォルダ名を選択」をクリックします。

例えば、Web サイトのルートが、<http://www.mysite.com> で、marketing という名前のフォルダ内のページだけをユーザが編集できるように設定する場合は、その marketing フォルダをクリックします。アクセスパスは、「<http://www.mysite.com/marketing>」と表示されます。

フォルダの選択ダイアログボックスが閉じて、選択したフォルダが「フォルダアクセス」リストに表示されます。「フォルダアクセス」リストにフォルダを追加すると、Web サイト内の複数のディレクトリにユーザがアクセスできるようになります。

7 「OK」をクリックします。

次に Contribute ユーザがこの Web サイトに接続したときは、「フォルダアクセス」リストに表示されたフォルダ内のページとファイルだけを編集できます。

**リスト内のフォルダに対するアクセス権限を変更するには、次のいずれかの操作を行います。**

- アクセス権限からフォルダを削除するには、フォルダリスト内のフォルダを選択し、「削除」をクリックします。
- ユーザがアクセスできるフォルダを変更するには、フォルダリスト内のフォルダを選択し、「編集」をクリックします。

#### ファイル削除の設定

Web サーバからユーザがページを削除できるように設定することができます。Web サイトからのページの削除をユーザに許可するかどうかを決定する際は、削除されたページのバックアップコピーを保存するかどうかについて慎重に検討してください。

バックアップコピーを保存する場合は、Contribute のロールバック機能を必ず有効にしてください。Web ページのロールバックについて詳しくは、183 ページのロールバックの有効化と無効化を参照してください。


**ユーザに Web サーバからのファイルの削除を許可するには：**

- 1 まだ開かれていない場合は、<役割名> 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。
- 2 ダイアログボックスの左側で、フォルダおよびファイルアクセスカテゴリを選択します。

3 「編集権限を持つファイルの削除を許可」を選択します。

4 さらに、「削除時にロールバックされたバージョンも削除する」を選択すると、削除するページのロールバックファイルもすべて削除されます。Web ページのバックアップコピーを保存することについて慎重に検討した上で、ユーザに Web ページとそのページのロールバックバージョンの削除を許可するかどうかを決定してください。

5 別の設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

 ファイルがユーザによって削除されても、そのファイルのロールバックコピーが残っていれば、ロールバックコピーを使用してファイルを回復することができます。詳しくは、157 ページの前バージョンのページへのロールバックを参照してください。

## ページ編集および段落の設定

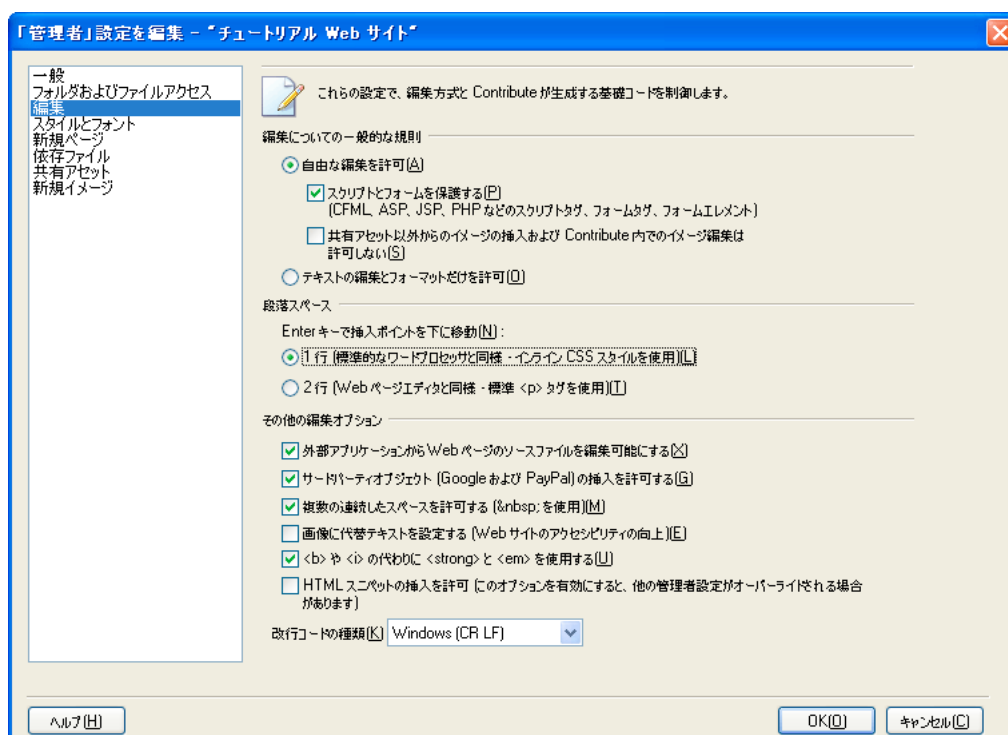
編集カテゴリでは、Web ページに対してユーザが加えることのできる変更の種類や、Contribute で段落や改行を処理する方法について指定することができます。

### ページ編集の設定を設定するには：

1 まだ開かれていない場合は、<役割名> 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。

2 ダイアログボックスの左側で、編集カテゴリをクリックします。

編集カテゴリには、Contribute で適用するページ編集属性を指定するためのオプションが用意されています。これらを設定するときには、コンテンツ担当者が誰で、必要なページ編集機能は何かなどについて、慎重に考慮してください。



3 必要に応じて、次のセクションにあるオプションを変更します。

- 編集についての一般的な規則：このセクションでは、ユーザがページで行える編集の種類を指定できます。
- 段落スペース：このセクションでは、HTML 段落タグを Contribute でどのように適用するかを指定できます。HTML 段落タグは、ユーザの入力時に段落間に空白行を表示するかどうかを決定します。
- その他の編集オプション：このセクションでは、他の編集オプションを指定できます。

**注意:** Contribute CS3 では、「HTML スニペットの挿入を許可」オプションを選択すると、ユーザが Web ページに HTML コードスニペットを挿入することを許可できます。詳しくは、208 ページの HTML コードスニペット挿入のオプションの設定を参照してください。

4 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## HTML コードスニペット挿入のオプションの設定

各ユーザは、管理者からそのユーザの役割に対して許可された権限に基づいて、関連する操作を Adobe Contribute CS3 で実行できます。

**ユーザが Contribute ページに HTML スニペットを挿入するのを許可するには:**

1 Contribute を開きます。

2 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択し、管理するサイトを選びます。

管理者パスワードダイアログボックスが表示された場合は、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

3 「ユーザと役割」を選択します。HTML スニペットの挿入を許可するユーザの役割を選択して、「役割の設定を編集」をクリックします。

< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスが表示されます。

4 左側のリストから「編集」を選択します。

右側に設定が表示されます。

5 「HTML スニペットの挿入を許可」を選択します。

デフォルトでは、「HTML スニペットの挿入を許可」オプションはブログサイトに対してのみ有効になっています。ブログサイトに対してこの機能を無効にするには、`bloghub.csi` ファイルを手動で編集する必要があります。

**注意:** Web サイト管理者がユーザの役割に対して「HTML スニペットの挿入を許可」オプションを有効にしていない場合、挿入メニューの「HTML スニペット」オプションは使用できません。デフォルトでは、このオプションは Web サイトに対して有効になっていません。

6 変更内容を適用するには、「OK」をクリックします。

**注意:** この機能は、Macintosh プラットフォームでも使用できます。

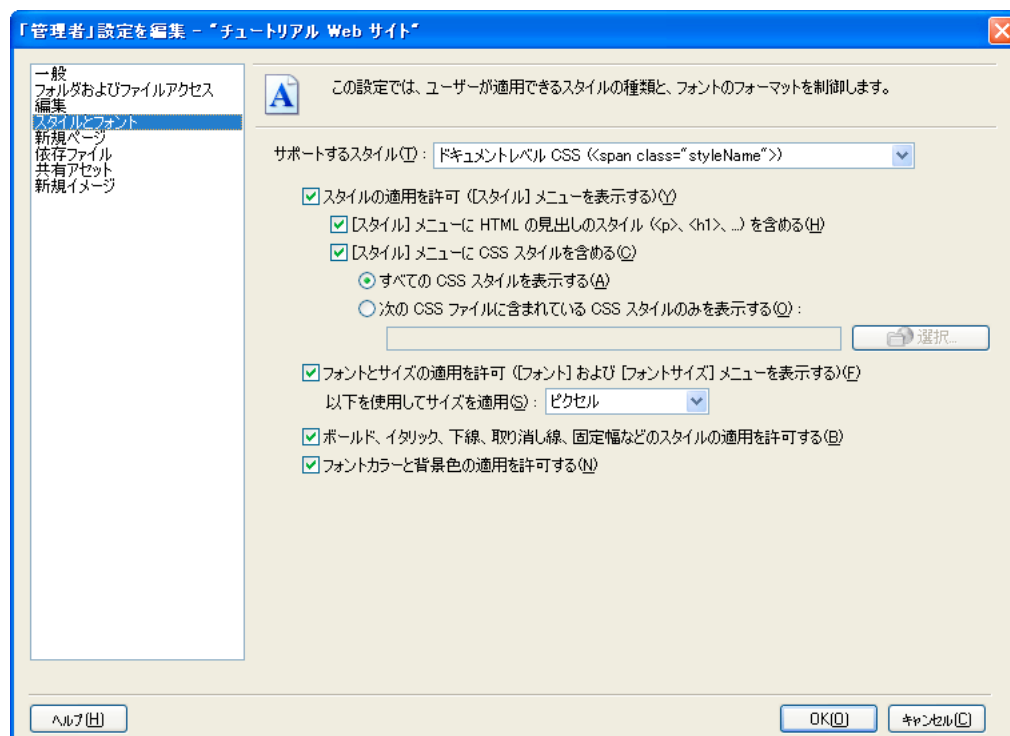
## スタイルおよびフォントの設定

役割ダイアログボックスのスタイルとフォントカテゴリでは、ユーザがテキストに適用できるスタイルの種類や、Contribute のツールバーにスタイルとフォントを表示するかどうかについて指定できます。

**Web サイトに対するスタイルとフォントを設定するには:**

1 まだ開かれていない場合は、< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスを開きます。

2 ダイアログボックスの左側で、スタイルとフォントカテゴリを選択します。



3 サポートするスタイルポップアップメニューから、スタイル設定を選択します。このポップアップメニューで選択するオプションによって、スタイルおよびフォントのオプションは異なります。

「サポートするスタイル」のオプションには次のものがあります。

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

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

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

4 必要に応じて、選択したサポートするスタイルのオプションを変更します。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

5 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

### 使用可能な CSS スタイルの制限

多くの場合、CSS スタイルシートには多数のスタイル定義が組み込まれていますが、特定の Contribute ユーザの役割で利用できるスタイルの数を制限することが必要になる場合があります。利用できるスタイルを、Web ページの本文内の情報を変更するのに必要なものだけに制限すれば、Web ページや CSS スタイルに関して限られた知識しか持たないコンテンツ編集者がスタイルの編集時に犯す可能性がある間違いを防止するのに役立ちます。

Contribute では、特定の役割向けにスタイルをフィルタリングした CSS スタイルシートを選択することにより、スタイルメニューで使用可能な CSS スタイルの数を制限できます。選択するフィルタファイルには、その役割のメンバーがアクセスできるスタイルだけを含めることができます。または、役割ごとに個別の CSS スタイルシートを作成し、役割で使用する CSS スタイルとして該当するスタイルシートを選択することもできます。

**使用可能な CSS スタイルの数を制限するには：**

- 1 まだ開かれていない場合は、<役割名> 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。
- 2 ダイアログボックスの左側で、スタイルとフォントカテゴリを選択します。
- 3 サポートするスタイルポップアップメニューから「ドキュメントレベル CSS」を選択します。
- 4 以下のオプションを選択します。
  - スタイルの適用をユーザに許可
  - スタイルメニューに CSS スタイルを含める
  - 次の CSS ファイルに含まれている CSS スタイルのみを表示する
- 5 「選択」をクリックします。

ファイルまたはプログエントリを選択ダイアログボックスには、Web サイトのルートにあるすべてのフォルダおよびファイルが表示されます。

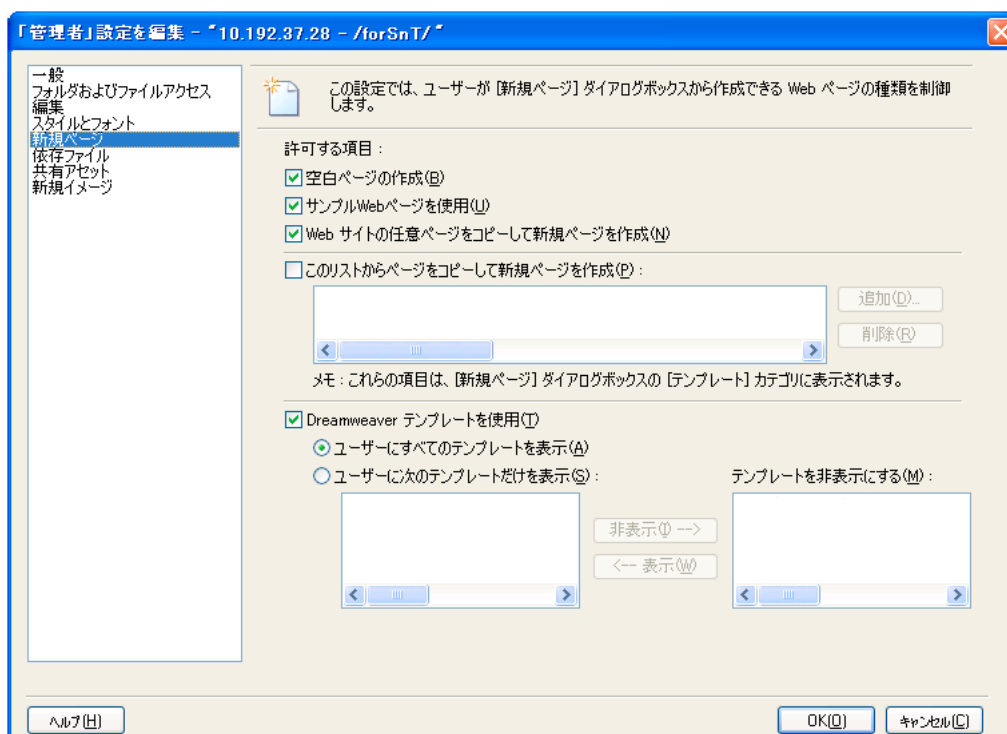
- 6 ユーザがスタイルメニューからアクセスできるようにするスタイルの入った CSS スタイルシートに移動します。
- 7 CSS スタイルシートを選択して、「OK」をクリックします。
- 8 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

**新規 Web ページの設定**

<役割名> 設定を編集ダイアログボックスの新規ページカテゴリでは、ユーザが新しい空白のページを作成できるかどうか、および現在のページをコピーして複製のページを作成できるかどうかを指定できます。また、ユーザが参照および使用できる Dreamweaver テンプレートを指定することもできます。

**Web サイトの新規ページのオプションを設定するには：**

- 1 まだ開かれていない場合は、<役割名> 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。
- 2 ダイアログボックスの左側で、新規ページカテゴリをクリックします。





### 3 必要に応じてオプションを変更します。

Contribute では、ユーザに作成を許可する新しいページのタイプを管理し、ページの作成に使用できるテンプレートを指定できます。

ユーザに作成を許可する新しいページのタイプを指定するときは、Web サイトの外観と印象を慎重に検討します。多くの場合、既存のページのコピー、または Dreamweaver テンプレート（使用できる場合）だけをユーザが使用できるように制限するのが最良の方法です。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

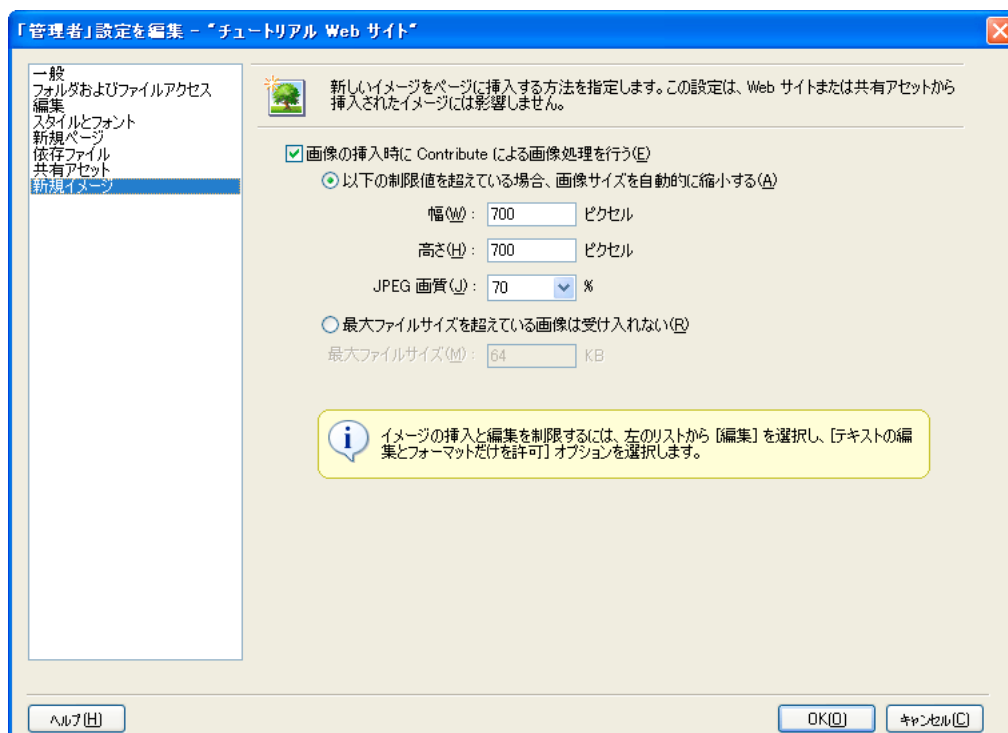
### 4 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 新規イメージのオプションの設定

役割ダイアログボックスの新規イメージカテゴリでは、ユーザがイメージを挿入できるかどうか、イメージを編集できるかどうかを指定したり、ユーザがページに追加できるイメージの最大ファイルサイズを制限したり、指定サイズより大きいイメージを縮小するように設定したりできます。

### Web サイトの新規イメージのオプションを設定するには：

- 1 まだ開かれていない場合は、<役割名> 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。
- 2 ダイアログボックスの左側で、新規イメージカテゴリをクリックします。



### 3 ページへのイメージの追加を制限するために Contribute で使用するオプションを指定します。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

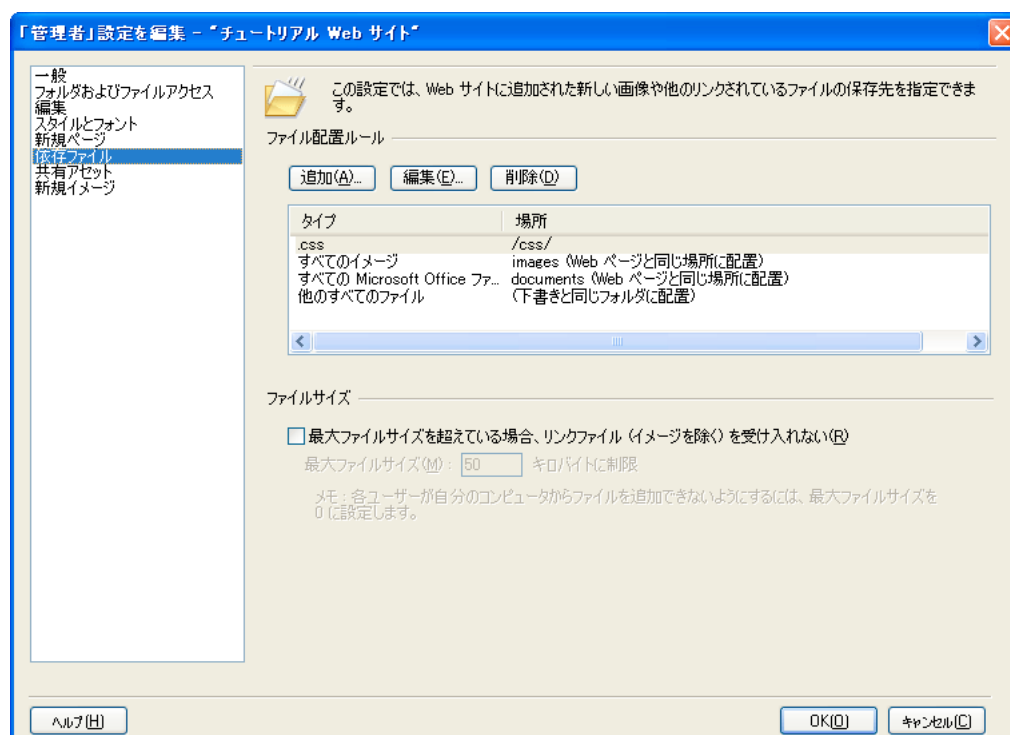
### 4 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 依存ファイルオプションの設定

Contribute では、ファイルタイプごとに、コピーの保存先フォルダを指定することができます。これらのファイルタイプには、イメージ、リンクしたドキュメント（Microsoft Office ドキュメントや Acrobat PDF ファイルなど）、Adobe® Flash® コンテンツなどがあります。デフォルトでは、これらのファイルはリンクされている Web ページからの相対配置されます。

### Web サイトの依存ファイルオプションを設定するには：

- 1 まだ開かれていない場合は、<役割名> 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。
- 2 ダイアログボックスの左側で、依存ファイルカテゴリを選択します。



- 3 必要に応じて、Contribute がファイルを配置する際に使用するルールを指定します。

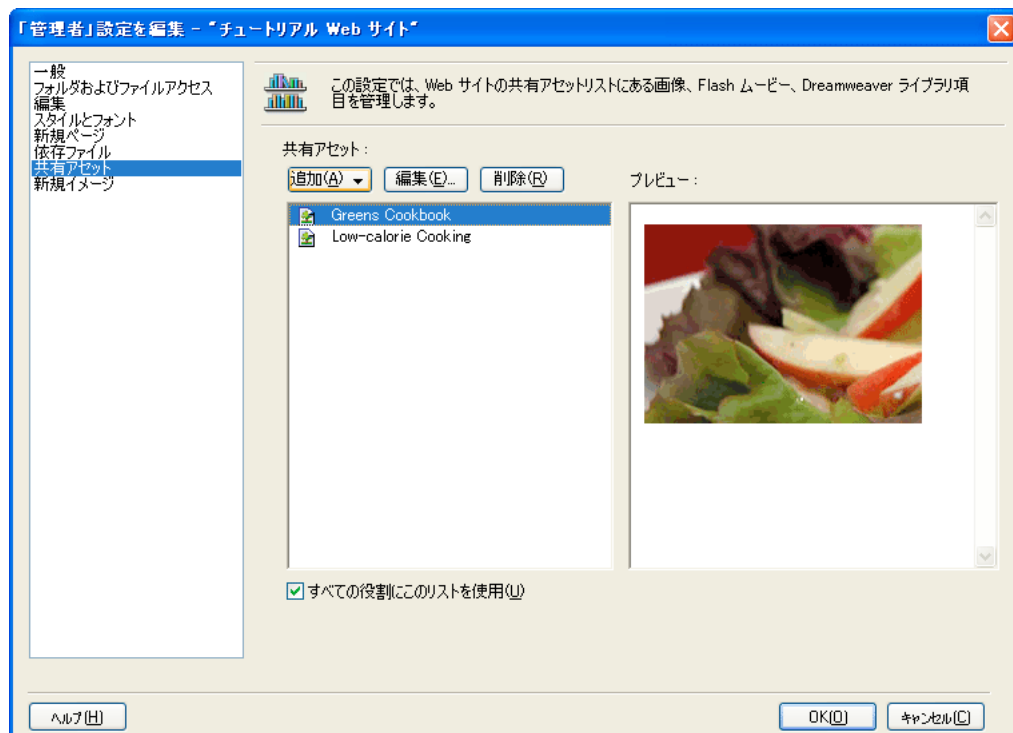
このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

- 4 別の役割設定カテゴリを選択して変更するか、または「OK」をクリックしてこれまでの変更を適用します。

## 共有アセットのオプションの設定

Contribute では、共有アセットのリストから、イメージ、Adobe® Flash® コンテンツ、Adobe Dreamweaver ライブラリ項目を Web サイトに追加できます。Web サイト管理者は、アセットをリストに追加して、共有アセットをユーザが利用できるように設定できます。これにより、ほとんどまたはすべてのユーザがそれらのアセットを利用できます。ユーザは、必要に応じてリストからアセットを挿入できます。

詳しくは、99 ページの Web ページへの共有アセットの挿入を参照してください。



共有アセットのリストは、次のように変更することができます。

- イメージファイル、Flash コンテンツ、Dreamweaver ライブラリ項目を、共有アセットのリストに追加できます。

共有アセットのリストに追加するアセットは、既にサーバ上にあることが必要です。Contribute はファイルのアップロードを行いません。Contribute を使用してファイルを参照し、それらを主に使うファイルのリストとしてユーザ用に追加できます。


- 共有アセットをリストから削除できます。

各役割の個別のリストから、または Web サイト全体に適用される 1 つのリストから、共有アセットを削除することができます。

- 共有アセットのプロパティを変更できます。

プロパティには、アセットを参照するために使用する名前、イメージの代替テキスト、および Dreamweaver ライブラリ項目の編集属性などがあります。

Web サイト内のすべての役割に対して 1 つの共有アセットリストを作成することも、役割ごとにリストをカスタマイズすることもできます。

 役割ごとに共有アセットの制限を変える場合には、Web サイト用の共有アセットすべてを一度に追加してから、役割ごとにリストを修正することをお勧めします。同じアセットを何度も追加するより、共有アセットを 1 回追加し、必要に応じて削除の方が効率的です。


#### Web サイト全体または特定の役割に対して、共有アセットの追加や削除、共有アセットのプロパティの変更を行うには：

1 まだ開かれていない場合は、< 役割名 > 設定を編集ダイアログボックスを開きます（202 ページの役割設定の編集を参照）。

**注意：** Web サイトに関連付けられたすべての役割に変更を適用する場合は、どの役割を選択してもかまいません。


2 左側のリストから「共有アセット」を選択します。

「共有アセット」設定が表示されます。

 リストに既に共有アセットが含まれている場合は、タイプのアルファベット順にソートされています。リストを名前のアルファベット順にするには、列の上端の「名前」見出しをクリックします。

**3** 以下のいずれかの操作を行います。

- 共有アセットを追加するには、「追加」ボタンをクリックしてから、「イメージ」、「ライブラリ項目」、または「Flash」を選択します。

 複数のアセットを選択するには、Shift キーを押しながらクリックします。

- 共有アセットを削除するには、ボックスでアセットを選択してから、「削除」ボタンをクリックします。
- 共有アセットのプロパティを表示または変更するには、ボックスでアセットを選択してから、「編集」ボタンをクリックします。

**4** 以下のいずれかの操作を行います。

- Web サイトに関連付けられているすべての役割に対して変更内容を適用するには、「すべての役割にこのリストを使用」が選択されていることを確認してください。
- Web サイトの管理ダイアログボックスで選択した役割のみに変更内容を適用するには、「すべての役割にこのリストを使用」の選択を解除します。

**注意:** このオプションは、ボックスに表示されている共有アセットのリスト全体に適用されます。ボックスで選択されている共有アセットだけに適用されるわけではありません。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**5** 「OK」をクリックします。

## レビュー用に送信された下書きの管理

管理者は、現在下書きレビュープロセスにある、Web サイト用の下書きの状況を表示および変更できます。また、レビュー用に送信された下書きの所有者を変更したり、下書きレビュープロセスから下書きを削除したりすることもできます。

**注意:** 下書きレビュープロセスについて詳しくは、35 ページの下書きレビュープロセスについてを参照してください。

**下書きレビュープロセスにある下書きを表示するには:**

**1** 編集 / Web サイトの管理 / 送信した下書きの管理を選択します。

送信した下書きの管理ダイアログボックスが表示されます。

**2** 以下のいずれかの操作を行います。

- 下書きを表示するには、下書きを選択して「下書きを表示」をクリックします。
- 下書きの所有権を他の人に移行するには、下書きを選択して「所有者を変更」をクリックします。
- 下書きを下書きレビュープロセスから削除するには、下書きを選択して「チェックアウトを取り消す」をクリックします。

このダイアログボックスの各オプションについて詳しくは、ダイアログボックスの「ヘルプ」ボタンをクリックしてください。

**3** 操作が終了したら、「閉じる」をクリックします。

## 第 14 章：トラブルシューティング

本章では、Adobe® Contribute™ CS3 で発生する可能性のある一般的な問題とその解決法について説明します。

本章は、以下の項で構成されています。

- 215 ページの Contribute のインストールに関する問題
- 215 ページの Contribute を起動する際の問題
- 217 ページの接続の作成に関する問題
- 218 ページのページの編集に関する問題
- 220 ページのページの下書きの破棄に関する問題
- 221 ページの電子メールでのレビューの送信に関する問題
- 221 ページのページの公開に関する問題
- 221 ページのテンプレートからのドキュメントの作成に関する問題
- 222 ページの Contribute の管理に関する問題
- 226 ページの動的ページでの Contribute の使用
- 227 ページの RSS アグリゲータでの Contribute の構成に関する問題

### Contribute のインストールに関する問題

Contribute は、Windows プラットフォームにインストールした場合に適切に動作するよう設計されています。Contribute ソフトウェアのインストール時に発生する可能性のある一般的な問題には次のものがあります。

- 無効なシリアル番号の入力
- シリアル番号の誤入力
- ユーザ権限が制限されているシステムへの Contribute のインストール

Contribute のインストールで問題が発生したときは、有効な正しい製品ライセンス認証のシリアル番号を入力していること、ソフトウェアをインストールするシステムのネットワーク環境が適切であること、ユーザアカウントのディスクアクセス権が適切であることを確認します。

### Contribute を起動する際の問題

Contribute の起動時に発生する可能性のある問題については、次の節で説明します。

- 216 ページの起動に時間がかかる、またはアプリケーションがフリーズしているように見える
- 216 ページの Contribute ネットワークに接続中に接続の失敗ダイアログボックスが表示される
- 216 ページの Contribute がネットワークからの切断を検出しない
- 216 ページのネットワークに接続するとダイヤルアップ接続ダイアログボックスが表示される
- 217 ページの Contribute ユーザが有効な役割に存在しないとレポートされる

## 起動に時間がかかる、またはアプリケーションがフリーズしているように見える

Contribute を起動すると、接続ダイアログボックスで定義された各 Web サイトに接続します。Contribute で多数の Web サイトを定義した場合、起動直後はアプリケーションの動作が遅くなり、反応しなくなることがあります。この問題を少しでも解消するには、更新の頻度が低い Web サイトを無効にすることを検討してください。Web サイトを無効にしても、更新が必要なときに簡単に有効にすることができます。

詳しくは、以下の項を参照してください。

- 196 ページの Web サイトおよびブログ接続の無効化
- 196 ページの Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化
- 224 ページの Web サイトの無効化によるアプリケーションパフォーマンスの向上

## Contribute ネットワークに接続中に接続の失敗ダイアログボックスが表示される

接続の失敗ダイアログボックスは、アクティブなネットワーク接続がある場合でも表示されることがあります。これは Contribute が、ネットワークに定期的にアクセスするアプリケーションと同じコンピュータにインストールされている場合に、発生することがあります。

「OK」をクリックして、接続の失敗ダイアログボックスを閉じます。接続の失敗ダイアログボックスが継続して表示される場合は、コンピュータが確実にネットワークに接続されていることを確認します。また、ダイヤルアップ接続を使用している場合はダイヤルアップ接続が確立されていることを確認します。

## Contribute がネットワークからの切断を検出しない

Contribute では、ネットワーク接続が切断されたことや、使用できないことを認識しない場合があります。この場合、Contribute は 1 番目の Web サイト接続への接続を試みます。接続に失敗すると、接続する Web サイトが他にもある場合は、残りの Web サイトへの接続の試行を続行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。「はい」をクリックすると、Web サイトへの接続を試行するたびに同じダイアログボックスが表示されます（試行のたびに「はい」をクリックした場合）。「いいえ」をクリックすると、Contribute によって残りの Web サイトが無効にされます。

「はい」をクリックしても接続できない場合には、その Web サイトは無効になります。この場合、「オフラインで作業中」ページが表示される代わりに、各 Web サイトが無効であることを示すリストが表示されます。ファイル/オフライン作業 (Windows) または Contribute / オフライン作業 (Macintosh) を選択します。Web サイトに接続するには、コンピュータがネットワークに接続されていること、およびネットワークが使用可能であることを確認します。

## ネットワークに接続するとダイヤルアップ接続ダイアログボックスが表示される

Microsoft Internet Explorer Web ブラウザのデフォルトでは、接続が存在しない場合に自動的にネットワークヘダイヤルするように設定されています。これにより、Contribute が起動したときにネットワーク接続ヘダイヤルを試みる場合があります。

この問題の発生を防ぐには、Internet Explorer の接続設定を更新し、ダイヤルアップ接続にダイヤルしないように設定します。

### Internet Explorer でネットワークへのダイヤルアップを無効にするには：

- 1 Internet Explorer を起動します。
- 2 ツール/インターネットオプションを選択します。  
インターネットオプションダイアログボックスが表示されます。
- 3 「接続」タブをクリックします。
- 4 「ダイヤルアップの設定」で、「ダイヤルしない」または「ネットワーク接続が存在しないときには、ダイヤルする」を選択します。
- 5 「適用」をクリックします。
- 6 「OK」をクリックします。

## Contribute ユーザが有効な役割に存在しないとレポートされる

管理者によってユーザの役割が削除または変更された場合や、ユーザが接続を作成した場合、そのユーザは接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Macintosh) を起動して接続を作成し、有効な役割を所属先として選択することができます。変更した接続キーをユーザが読み込んだ場合、管理者は有効な役割を含む新しい接続キーをユーザに送信し、読み込みを実行できるようにします。

詳しくは、188 ページの Web サイトに対する接続キーの送信を参照してください。

## 接続の作成に関する問題

次の節では、Contribute で接続を作成するときに発生する可能性のある問題について説明します。

- 217 ページの接続ダイアログボックスが表示されない
- 217 ページの接続ウィザードで次の画面に移動できない
- 217 ページの接続ウィザードがリモートフォルダを見つけることができない
- 218 ページの LAN 接続がリモートフォルダを見つけることができない
- 218 ページの FTP を設定するダイアログボックスでユーザ名とパスワードが認証されない

### 接続ダイアログボックスが表示されない

接続ダイアログボックスが表示されない、または接続を編集できない場合は、Contribute がオフラインモードになっている可能性があります。「オンライン作業」ボタンをクリックして、サーバに接続します。

### 接続ウィザードで次の画面に移動できない

接続ウィザード (Windows) または接続アシスタント (Macintosh) で次の画面に移動できない場合は、接続情報を正しく入力していない可能性があります。Web サイトアドレス、サーバ名、ユーザ名、パスワード、およびネットワークパスが正しく入力されていることを確認します。これらの項目が正しい場合は、コンピュータの Web ブラウザで Web サイトがオンラインになっていることを確認します。

### 接続ウィザードがリモートフォルダを見つけることができない

Contribute に FTP または SFTP 接続情報を入力すると、接続ウィザードは、FTP フォルダが Web サイトのファイルを含むフォルダと同じであることを確認します。これらのフォルダのパスが一致しない場合、Contribute はブラウザで表示されるページに書き込むことができません。このため、FTP フォルダには適切な読み取り / 書き込みアクセス権が設定されている必要があります。

Apache などの Unix サーバの場合、ファイルに対しては `public-read` ビット、Web ディレクトリに対しては `public-execute` ビットが設定されています。

Web サイトのフォルダと FTP フォルダが同じであることを確認するために、Contribute は入力された FTP のホスト情報を使用して一時ファイルをアップロードします。接続ウィザードでは、Web サイトのアドレスから FTP パスを「推測」します。次に、指定された Web アドレスを使用し HTTP を介して一時ファイルを読み取ろうとします。一時ファイルの場所が確認され、パスが一致すると、接続ウィザードは接続を作成します。

パスが一致しない場合、Contribute ではパスを推測することができないので、接続ウィザードは正しい FTP パスを要求します。

正しい FTP パスを入力していることを確認するには、接続ウィザードの「参照」ボタンを使用して FTP フォルダの場所を見つけて選択します。フォルダへのパスが正しい場合、ユーザがそのフォルダに対し適切な読み取り / 書き込み権限を持つことを確認します。匿名 FTP アカウントを作成している場合、その匿名ユーザの削除、名前の変更、および上書きの権限をサポートするように、サーバを設定する必要があります。

サーバの FTP およびフォルダ権限を確認する方法について詳しくは、サーバのオペレーティングシステムに付属のマニュアルを参照してください。

特定の役割に、読み取り専用 FTP ルートのサブフォルダへのアクセス権を与える場合は、次のいずれかの操作を行います。

- ルートフォルダへの書き込みを有効にします。
- ルートフォルダ内のサブフォルダごとに固有の接続を作成し、これらのサブフォルダへの書き込みを有効にします。

### LAN 接続がリモートフォルダを見つけることができない

Web ページを含むリモートフォルダがローカルエリアネットワーク (LAN) によって見つからない場合は、次の解決法を検討してください。

- リモートフォルダは、ネットワークおよび接続を試みようとするクライアントに見えるように、共有に設定されている必要があります。
- フォルダには、適切な読み取り、書き込み、削除、上書き、および名前の変更の権限が設定されている必要があります。

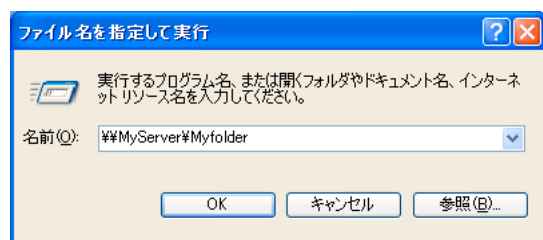
#### フォルダがローカルエリアネットワークから見えるかどうかをチェックするには：

1 Windows のスタートメニューから、「ファイル名を指定して実行」を選択します。

ファイル名を指定して実行ダイアログボックスが表示されます。

2 「名前」テキストボックスでフォルダへのネットワークパスを入力し、「OK」をクリックします。

例えば、「¥¥MyServer¥¥MyFolder」のように入力します。



3 フォルダがネットワークで表示されることと、適切なファイルアクセス権限があることを確認します。

### FTP を設定するダイアログボックスでユーザ名とパスワードが認証されない

指定した FTP または SFTP サーバに対する正しいユーザ名およびパスワードを入力していることを確認します。FTP のユーザ名およびパスワードは、お使いのコンピュータのログイン情報と異なっている場合もあります。

**注意：**ユーザ名とパスワードを何度入力してもサーバにログインできない場合は、FTP サーバが、最初の認証が失敗した後すべてのログインを拒否するように設定されている可能性があります。そのような場合は、アプリケーションを終了して再度ログインします。アカウントがロックされている場合は、アカウントのロックを解除するよう管理者に依頼する必要があります。

## ページの編集に関する問題

次の節では、ページの編集時に発生する可能性のある問題について説明します。

- 219 ページのページを編集ボタンが表示されない
- 219 ページの編集ボタンが無効になっている
- 219 ページの編集ボタンをクリックするとエラーメッセージが表示される
- 220 ページのページを編集をクリックすると別のページが表示される



## ページを編集ボタンが表示されない

参照ページの「ページを編集」ボタンが表示されない場合は、その Web サイトへの接続が確立していることと、表示されているページに対する編集権限を持っていることを確認します。詳しくは、以下の項を参照してください。

- 172 ページの Web サイト接続の作成
- 205 ページのフォルダおよびファイルへのアクセス設定

Web サイトに代替 Web サイトアドレスがある場合（例えば、Web サイトの DNS 名ではなく IP アドレスを使用してページを参照している場合など）、これらのアドレスを認識するように **Contribute** を設定する必要があります。詳しくは、186 ページの代替 Web サイトアドレスの指定を参照してください。

ネットワークまたはサーバに異常がある可能性があります。ページの更新、または「戻る」および「進む」ボタンを使用して、再度ページの移動を試みてください。

## 編集ボタンが無効になっている

特定のページの「編集」ボタンが無効になっている場合、いくつかの理由が考えられます。

- ページを参照すると、Web サイト内のそのページを編集する権限を持っているかどうかチェックされます。ネットワークトラフィックおよびサーバの応答によって、このチェックに多少時間がかかる場合があります。この間、「ページを編集」ボタンは淡色表示になります。
- 他のユーザによる編集のために、ページがロックされることがあります。ファイルがロックされているというメッセージが表示され、ファイルを編集中のユーザの連絡先情報が示されます。

ページへのアクセスを許可するために、ロックファイルを削除する必要があることがあります。詳しくは、225 ページの別のユーザがチェックアウトしたファイルを上書きしたいを参照してください。

- ユーザが、サーバ、Web ページを含むフォルダ、またはページに対する書き込み権限を持っていないことが考えられます。サーバのフォルダ権限を確認する方法について詳しくは、サーバのオペレーティングシステムに付属のマニュアルを参照してください。
- 指定した URL が、特定のページではなく、ディレクトリ一覧を指している場合があります。ページをクリックして表示し、編集するページに移動します。
- Web サイトに移動し、そこにインデックスファイルがない場合には、**Contribute** によってディレクトリのコンテンツが一覧表示されます。ページをクリックして表示し、編集するページに移動します。
- **Contribute** によって編集できないファイルタイプであることが考えられます。
- ページが削除されたか、または間違ったページファイル名を入力したことにより、ページが存在しないことが考えられます。
- ファイルのパスが、システムの最大文字長を超えている可能性があります。
- **Contribute** の正しいスタートアップパスワードが入力されていません。
- Macintosh の場合は、サーバボリュームがコンピュータのデスクトップにマウントされていません。

## 編集ボタンをクリックするとエラーメッセージが表示される

ユーザに、ページの編集に必要な、サーバ上の適切な読み取り / 書き込み権限が設定されていないか、または共有設定ファイルが破壊または変更されていることが考えられます。

サーバのフォルダ権限を確認する方法について詳しくは、サーバのオペレーティングシステムに付属のマニュアルを参照してください。

サーバの読み取り / 書き込み権限が適切に設定されている場合、共有設定ファイルが壊れている可能性があります。この場合は、Web サーバからその共有設定ファイルを削除し、共有設定ファイルを作成する必要があります。

### 共有設定ファイルを削除するには：

**1** デスクトップにマウントする (Macintosh) か、FTP クライアント、telnet、SSH または同様のソフトウェアを使ってログインして、サーバに接続します。

**注意:** Web ブラウザからこの手順を実行することはできません。

2 サーバ上で、Contribute Web サイトのルートフォルダを開き、次にルートフォルダ内の `_mm` フォルダを開きます。

`_mm` フォルダの一般的な Windows 上のディレクトリパスは次のようになります。

```
¥¥myServer¥wwwroot¥mySite¥_mm
```

`_mm` フォルダの一般的な UNIX 上のディレクトリパスは次のようになります。

```
/myServer/webServer/mySite/_mm
```

共有設定ファイルは、`_mm` フォルダに格納されます。

3 共有設定ファイルを削除します。

4 Contribute で、編集 / Web サイトの管理を選択し、共有設定ファイルを削除した Web サイトを選択します。

Web サイトに管理者がいないことを知らせるダイアログボックスが表示され、この Web サイトの管理者になるかどうかを尋ねられます。Web サイトの管理者になる場合は、「はい」をクリックします。

5 管理者パスワードを入力するように求められます。

新しいパスワードを入力して入力内容を確認し、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

6 「次へ」をクリックするか、または Web サイトの管理に進みます。

## ページを編集をクリックすると別のページが表示される

「ページを編集」ボタンをクリックすると編集するページとは異なるページが表示される場合は、Contribute の管理者設定で、インデックスページのファイルマッピングが誤って設定されていることが考えられます。詳しくは、170 ページの Web サーバのインデックスページを参照してください。

### インデックスページのマッピングをチェックするには：

1 編集 / Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、管理する Web サイトをサブメニューから選択します。

2 管理者パスワードダイアログボックスが表示されたら、管理者パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

Web サイトの管理ダイアログボックスが表示されます。

3 ダイアログボックスの左側で、Web サーバカテゴリを選択し、「インデックスファイル」タブをクリックします。

インデックスファイルパネルが表示され、インデックスのリストが表示されます。

## ページの下書きの破棄に関する問題

次の節では、Contribute でページの下書きを破棄するときに発生する可能性のある問題について説明します。

**「下書きを破棄」が表示されない** 下書き（編集中のページ）のレビュー時に「下書きを破棄」が表示されない場合は、オフラインで作業している可能性があります。ファイル / オフライン作業 (Windows) または Contribute / オフライン作業 (Macintosh) を選択し、サーバに接続し直します。

**「下書きを破棄」をクリックするとエラーが表示される** この問題は、Web サーバが使用できない場合や、ユーザのサーバ上の権限が正しく設定されていない場合に発生します。Web サーバがオンラインになっていることと、サーバの読み取り / 書き込み権限が適切に設定されていることを確認します。

## 電子メールでのレビューの送信に関する問題

Contribute では、電子メールレビューメッセージを作成するためのデフォルトの電子メールアプリケーションを検索、または起動できない場合があります。

**注意:** Macintosh の場合、Contribute は Mail、Eudora および Entourage のデフォルトの電子メールアプリケーションと連携できます。

Contribute がデフォルトの電子メールアプリケーションを見つけられない場合や起動できない場合は、ツールバーの下にあるメッセージ領域に表示される「ここをクリック」リンクをクリックしてください。ブラウザが立ち上がり、レビュー用の下書きが表示されるので、その Web アドレス (URL) をコピーし、レビュー担当者に送信する電子メール内にペーストしてください。

## ページの公開に関する問題

この節では、Contribute でページを公開するときに発生する可能性のある問題について説明します。

**「ページの公開」ボタンが表示されない** 下書き (編集中のページ) のレビュー時:

- ・ オフラインで作業している可能性があります。ファイル/オフライン作業 (Windows) または Contribute / オフライン作業 (Macintosh) を選択し、サーバに接続し直します。
- ・ 割り当てられた役割によっては、公開を実行できないことがあります。割り当てられた役割にはページを公開する権限があるかどうかを Contribute 管理者に確認してください。

**「ページの公開」ボタンをクリックするとエラーが表示される** 特定のページの「ページの公開」ボタンが無効になっている場合、いくつかの理由が考えられます。

- ・ サーバがオフラインになっているか、または使用できなくなっている可能性があります。

コンピュータの Web ブラウザを使用して Web サイトを参照し、Web サーバが実行中であることを確認します。

- ・ サーバ、Web ページを含むフォルダ、または特定のページに対するユーザの権限が変更されている可能性があります。

ユーザが、正しいファイルおよびフォルダアクセス権限を持っていることを確認します。サーバのファイルおよびフォルダ権限を確認する方法について詳しくは、サーバのオペレーティングシステムに付属のマニュアルを参照してください。

- ・ 公開しようとしているページを含むフォルダが削除されたか、または存在しない可能性があります。

Web サイト内の別のフォルダにページを保存するか、またはそのページを保存するための適切なフォルダを作成します。

- ・ 他のユーザがページをロックした可能性があります。この問題は、Dreamweaver を使用しているユーザがファイルにアクセスし、ロックファイルをリセットした場合に発生することがあります。

他のユーザがファイルをチェックアウトしているか、またはロックファイルが無効で、強制的に削除する必要があるかどうかを確認します。ロックファイルの削除について詳しくは、225 ページの別のユーザがチェックアウトしたファイルを上書きしたいを参照してください。

## テンプレートからのドキュメントの作成に関する問題

次の節では、Contribute でテンプレートから Web ページまたはブログエントリを作成するときに発生する可能性のある問題について説明します。

- ・ 222 ページの Contribute で Web サイトとブログのページテンプレートが表示されない
- ・ 222 ページの新規ページに破損したイメージまたは欠落しているエレメントがある

## Contribute で Web サイトとブログのページテンプレートが表示されない

Web ページとブログのテンプレートが Contribute で表示されない場合は、新規 Web ページまたはブログエントリダイアログボックスの「テンプレートを更新」ボタンをクリックしてから、「すべての Web サイト」または「選択した Web サイト / ブログ」を選択して、テンプレートをダウンロードします。「すべての Web サイト」または「選択した Web サイト / ブログ」が無効になっている場合は、テンプレートを更新する Web サイトまたはブログが選択されているかどうかを確認してください。

Web ページまたはブログのテンプレートが表示されない場合は、次の操作を行います。

- テンプレートがサーバから適切にダウンロードされていない可能性があります。テンプレートのダウンロード中に「キャンセル」をクリックしたために、ファイルのダウンロード処理が中止されてしまったということが考えられます。
- ユーザが所属する役割が、Web ページのテンプレートへのアクセスを制限されていることが考えられます。詳しくは、210 ページの新規 Web ページの設定を参照してください。
- テンプレートファイル名のファイル拡張子が .dwt になっていることを確認してください。
- Web サイトのすべてのテンプレートが、サイトルートフォルダ内の "Templates" ディレクトリに格納されていることを確認してください。

## 新規ページに破損したイメージまたは欠落しているエレメントがある

ユーザが、イメージやその他の依存ファイルを含むテンプレートから新規ページを作成したときに、それらのファイルへのリンクが破損していると思われる場合は、ユーザがそれらのファイルを格納しているディレクトリへのアクセス権を持っていないことが考えられます。この問題を修正するには、次のことを確認してください。

- イメージや、Flash ムービーなどの参照されるページエレメントを含むフォルダに対する読み取り権限を、ユーザが持っていることを確認します。
- テンプレート自体に、破壊されているリンクや無効な構文が記述されていないことを確認します。
- サーバに設定されているファイルをアップロードできる容量を超過していないことを確認します。
- サーバのディスクに空き容量があることを確認します。

## Contribute の管理に関する問題

次の節では、Contribute の管理時に発生する可能性のある問題について説明します。

- 222 ページの Web サイトの管理メニューがアクティブになっていない
- 223 ページの管理者役割のパスワードを忘れてしまった
- 223 ページの接続キーの送信中に Contribute がフリーズする
- 223 ページの気付かずに Web ページを削除してしまった
- 224 ページのロールバックコピーの数が十分でない
- 224 ページの Web サイトの無効化によるアプリケーションパフォーマンスの向上
- 225 ページの役割からユーザを 1 人だけ削除したい
- 225 ページの別のユーザがチェックアウトしたファイルを上書きしたい

## Web サイトの管理メニューがアクティブになっていない

Web サイトの管理メニューがアクティブになっていない場合は、ファイル / オフライン作業 (Windows) か Contribute / オフライン作業 (Macintosh) を選択して、Contribute がオンライン作業の状態になっていることを確認します。

「Web サイトの管理」のサブメニューに表示される Web サイトがアクティブでない場合、それらの Web サイトが無効になっている可能性があります。詳しくは、196 ページの Web サイト接続またはブログサーバ接続の有効化を参照してください。

## 管理者役割のパスワードを忘れてしまった

Contribute 管理者役割に割り当てられたパスワードを忘れた場合、Web サイトから共有設定ファイルを削除し、共有設定ファイルを作成して、パスワードをリセットすることができます。

**注意:** 共有設定ファイルを削除すると、以前に作成したすべての役割が失われるので、これらの権限を再設定する必要があります。

### 共有設定ファイルを削除するには:

**1** デスクトップにマウントするか、FTP クライアント、telnet、SSH または同様のソフトウェアを使ってログインして、サーバに接続します。

**注意:** Web ブラウザからこの手順を実行することはできません。

**2** サーバ上で、Contribute Web サイトのルートフォルダを開き、次にルートフォルダ内の `_mm` フォルダを開きます。

`_mm` フォルダの一般的な Windows 上のディレクトリパスは次のようになります。

```
¥¥myServer¥wwwroot¥mySite¥_mm
```

`_mm` フォルダの一般的な UNIX 上のディレクトリパスは次のようになります。

```
/path_to_the_web_server_doc_root/mySite/_mm/
```

共有設定ファイルは、"`_mm`" フォルダ内に格納されている "contribute.xml" という名前の XML ファイルです。

**3** 共有設定ファイルを削除します。

**4** Contribute を使用し、編集/接続 (Windows) または Contribute /接続 (Macintosh) を選択した後、共有設定ファイルを削除した Web サイトを選択し、「編集」をクリックします。

**5** サイトへの接続の再確立

**6** Web サイトの接続を再定義する際、編集/ Web サイトの管理 (Windows) または Contribute / Web サイトの管理 (Macintosh) を選択して、接続した Web サイトを管理できます。

Web サイトの管理者になるかどうかを尋ねるダイアログボックスが表示されます。

**7** このサイトの管理者になるには、「管理者パスワードを設定」を選択し、管理者パスワードをリセットします。

## 接続キーの送信中に Contribute がフリーズする

ホットメールや Yahoo! などの Web ベースの電子メールアカウント、または Contribute が認識できない電子メールアプリケーションを使用している場合、電子メールで接続キーを自動的に添付して送信しようとする、接続キーの書き出しウィザード (Windows) または接続キーの書き出しアシスタント (Macintosh) はフリーズします。

この問題を防止するには、接続キーをローカルコンピュータに保存し、電子メールアプリケーションを使用して、作成する電子メールメッセージに手動で接続キーを添付します。

## 気付かずに Web ページを削除してしまった

ユーザが気付かずに Web サーバから Web ページを削除した場合は、Web サーバ上で保持されているロールバックコピーから再度ページを作成することができます。これを行うには、ロールバック機能が有効になっていて、ページのすべてのロールバックコピーを削除するオプションが選択されていないことが必要になります。ページのロールバックについて詳しくは、183 ページのロールバックの有効化と無効化を参照してください。

### 削除された Web ページを置き換えるには:

**1** Contribute を使用して削除されたページを参照します。

ページを参照するには、ページの URL を入力するか、または削除されたページにリンクしている既存のページのリンクをクリックします。これに対して、Web サーバは「HTTP 404 エラー (ページが見つかりません)」と応答します。

**注意:** サーバによっては、「ページが見つかりません」というエラーが発生したときに、Web サイトのホームページまたはカスタマイズされたエラーページへリダイレクトするように設定されていることがあります。この場合、Contribute Web サイトのルートに配置されている `_baks` ディレクトリから、手動でページをコピーします。

2 ファイル/アクション/前のバージョンへロールバックを選択します。

ページのロールバックダイアログボックスが表示されます。

3 使用可能なページのリストから、公開されたページの以前のバージョンを選択します。

**注意:** 以前に公開されたページのリストには、ページの前のバージョンが最大 99 まで表示されます。

「プレビュー」セクションにページが表示されます。

4 選択したページを公開する場合は、「ロールバック」ボタンをクリックします。選択したページが公開したいページではない場合は、リストから別のページを選択し、「ロールバック」をクリックします。

Contribute で、ページの現在公開されているバージョンと、選択した以前に公開されたバージョンが置き換えられます。選択したバージョンが Web サイト上の現在のバージョンになります。

**注意:** 次回、ページのロールバックダイアログボックスを開いたときに、前の作業でロールバックページと置き換えられたページがダイアログボックスに表示されます。そのため、必要に応じてそのバージョンにロールバックすることもできます。

### ロールバックコピーの数が十分でない

ユーザから、ページのロールバックコピーの数が少ないという苦情があった場合は、Contribute で保持するロールバックファイルを増やすことを検討します。

詳しくは、183 ページのロールバックの有効化と無効化を参照してください。

### Web サイトの無効化によるアプリケーションパフォーマンスの向上

特定の状況では、Contribute Web サイトを無効にすることが望ましい場合があります。これにより、Contribute が Web サイトにアクセスしないようにし、アプリケーションのパフォーマンスを妨げるのを防止できます。Web サイトを無効にする一般的な理由として、次の状況があります。

- Contribute アプリケーションに複数の Web サイトが定義されているが、1 つまたは 2 つの Web サイトだけが定期的に更新される場合

Contribute を起動すると、定義された各 Web サイト接続への接続が確立され、アプリケーションを実行している間、接続が維持されます。多数（例えば、6 以上）の Web サイトを定義し、1 つまたは 2 つのサイトだけを頻繁に使用している場合は、他の Web サイトを無効にすることによってアプリケーションのパフォーマンスを向上させることができます。

- 接続に認証が必要で、指定した時間の経過後に接続を無効にするダイヤルアップを使用している場合

多くの企業ネットワークでは、長期間非アクティブな状態にある接続は切断されます。頻繁に使用しない Contribute Web サイトが定義されている場合は、Web サイトが使用できなくなるエラーを避けるために、それらの Web サイトを無効にします。

- Web サイトがオフラインになっている場合

Contribute Web サイトがオフラインまたは使用できない場合は、その Web サイトを無効にするとパフォーマンスが向上することがあります。Contribute で使用できない Web サイトがある場合、次のようなエラーメッセージが表示されます。「サーバ <サーバ名> から応答がありません。管理者にお問い合わせください。」

ブラウザのツールバーの「接続の再試行」ボタンをクリックして接続を再試行できます。

- ユーザの役割が削除されている場合

ユーザが、削除された役割のメンバである場合、Web サイトをロードしようとすると Contribute によってエラーがレポートされます。

- ファイヤーウォール外部の Web サイトへ接続を試みたときに、接続できる Web サイトと接続できない Web サイトがある場合

詳しくは、196 ページの Web サイトおよびブログ接続の無効化を参照してください。

## 役割からユーザを 1 人だけ削除したい

Contribute Publishing Server (CPS) を使用してユーザを管理している場合、役割から 1 人のユーザを削除して、そのユーザに別の役割を割り当てることができます。

詳しくは、191 ページの CPS 管理サイトからのユーザの削除を参照してください。

CPS を使用していない場合は、Contribute で役割から 1 人のユーザだけを削除することはできません。役割からユーザを 1 人だけ削除するには、次の操作を行います。

- ユーザが使用している Contribute から接続の情報を削除します。さらに追加の手段として、使用しているネットワーク認証を設定して、ユーザがその Web サイトに対する読み取り / 書き出しアクセス権を持たないようにします。
- 役割の名前を変更し、そのグループに含まれるユーザに接続キーを再配信してから、古い役割を削除します。

詳しくは、200 ページの Contribute 役割の作成を参照してください。

## 別のユーザがチェックアウトしたファイルを上書きしたい

あるユーザが編集のためにページを開いているときは、他のユーザがそのページを編集するのを防ぐために、Contribute によって .lck の拡張子で識別されるロックファイルが作成されます。以下のような場合は、別のユーザによって編集中のファイルを編集できるようにするために、ロックファイルを削除しなければならないかもしれません。

- 退職したユーザが、ロックされた状態のファイルをサーバに残した場合
- Web 管理者または他の Web 技術者が Dreamweaver を使用してページをロック (チェックアウト) し、ページをロックされた状態のままにしている場合
- ユーザが編集の終了したページをチェックインすることを妨げる、システムエラーまたはその他の異常が発生している可能性がある場合

Contribute でチェックアウトされたページを無効にする前に、そのページを最後に使用していたユーザが、そのページの作業を終了していることと、Contribute または Dreamweaver を使用してそのページのロックを解除できないことを確認します。

### ロックファイルを削除するには：

- 1 Contribute を使用してロックを解除するページを参照します。
- 2 Contribute ブラウザで、ページの URL の最後にファイル名の拡張子 .lck を追加します。
- 3 ファイルのプレースホルダーページが表示されます。

ファイルのプレースホルダーページは、Contribute で開けないファイルタイプの場合に表示されます。Contribute のロックファイルは特殊なファイルタイプであるため、Contribute で表示することができません。

- 4 ファイル / ページの削除を選択します。

**注意：**このメニューアイテムは、Web サイトからページを削除する権限を持っていない場合は無効になっています。そのような場合には、ユーザの役割でファイル削除を有効にする必要があります。詳しくは、205 ページのフォルダおよびファイルへのアクセス設定を参照してください。

警告メッセージが表示され、本当にファイルを削除するかどうかを尋ねられます。

- 5 「はい」をクリックして、ファイルを削除することを確認します。

特殊なファイルを削除しようとしていることを警告し、削除を実行するかどうかを尋ねる、別の警告メッセージが表示されます。

- 6 「はい」をクリックして、ファイルを削除することを確認します。

Contribute によってロックファイルが削除され、最後に閲覧したページが表示されます。

## 動的ページでの Contribute の使用

Contribute は、Web サイト上の HTML コンテンツを編集するように設計されています。ただし、データベース内に格納されている動的コンテンツの編集、または動的タグの追加や編集を行うようには設計されていません。Contribute は動的ドキュメントコードに対応し、Contribute ユーザによって編集されるべきでない Web ページや Web サイトを保護するツールが用意されています。

Contribute のブラウザでは、動的ページの表示、フォームのデータ入力、およびそれらのフォームの送信を行うことができます。

Contribute では、動的エレメントを含む新規ページやテンプレートもサポートされています。例えば、初期化、インクルード、カウンタ、および動的データエレメントの ColdFusion タグを含むテンプレートからページを作成することができます。また、ユーザは既存の動的ページのコピーも行えます。いずれの場合も、Contribute Web サイトの管理者は、Web サイトのコードが保護されていることを確認する必要があります。

### ユーザによる動的ページの編集の防止

Contribute ユーザがページ内の動的エレメントを編集できないようにするには、次の予防策を検討します。

- 特定のフォルダの編集を制限します。

Contribute の役割を使用して、フォルダアクセスを制限できます。例えば、Web サイトに動的な作業リストのページがある場合、ページをそのページ専用の個別のフォルダ内に置き、そのフォルダを Web サイト内の編集可能なフォルダのリストから除外します。Contribute ユーザがこれらのフォルダを参照すると、「編集」ボタンは無効になります。

- サーバのファイルアクセスツールを使用して保護するページをロックします。

動的ページのファイル権限を読み取り専用を設定します。Contribute ユーザが動的ページを表示して「ページを編集」ボタンをクリックすると、ページが読み取り専用であり、編集できないことを伝えるメッセージが表示されます。

- Contribute の管理者設定で、「スクリプトとフォームを保護」を選択します。

### 動的ページ内の静的コンテンツの編集

動的ページ内の静的コンテンツの編集をユーザに許可し、ページの動的な部分だけを保護することができます。

Contribute ユーザは、ソースコードの編集を行えません。また、ページの `<body>` および `<title>` タグの外側にある部分はすべて編集できません。これにより初期化スクリプトおよびインクルードファイルが編集されないように保護します。ページの `body` 内の動的エレメントを保護するには、次の予防策を検討します。

- ページの動的な部分を保護するためにテンプレートを使用します。例えば、ColdFusion の `CFLOOP` やリピート ASP などの動的に生成されたコンテンツを含むページがある場合、そのページをテンプレート化し、テンプレートのそれらの領域がロックされていることを確認して、テンプレートのインスタンスを作成します。

これらのテンプレートからのページの作成やページのコピーを禁止したい場合もあります。ユーザによるテンプレートからの新規ページの作成、またそれらのページのコピーを制限する方法について詳しくは、210 ページの「新規 Web ページの設定」を参照してください。

- Contribute はデフォルトで、非テンプレートページに対する無制限の編集を許可し、スクリプトおよびフォームを編集から保護する設定になっています。フォームおよびスクリプトを保護するこのオプションの選択を解除すると、ユーザは `SCRIPT` タグ、サーバサイドインクルード、ASP、JSP、ColdFusion、PHP などのページに埋め込まれているコードを変更できるようになります。このオプションはまた、`ASP:MyTag` のようにタグ名に半角英数字以外の文字を含むタグも保護します。ただし、Contribute では、`myCustomTag` のようなカスタムタグや、`#...#` のような ColdFusion の `CFOUTPUT` タグ間のデータエレメントは認識および保護することができない場合があります。

ユーザは、`CFIF` と `CFELSE` の間のコンテンツや、`CFOUTPUT` などの他の HTML コンテナタグなど、コンディショナルタグに囲まれたプレテンテキストの HTML を編集することができます。

詳しくは、207 ページの「ページ編集および段落の設定」を参照してください。



- 編集をテキストだけに制限します。〈役割名〉設定を編集ダイアログボックスの編集カテゴリにあるこのオプションを選択し、テキストの編集とフォーマットだけをユーザに許可します。このオプションを選択した場合、テンプレートで保護されていないページでは、ユーザはテキストと一般的なテキストフォーマットタグ (b、font、span など) だけを編集できます。その他のタグは選択も削除もできません。ただし、タグ間の HTML コンテンツは編集可能です。

詳しくは、207 ページのページ編集および段落の設定を参照してください。

## RSS アグリゲータでの Contribute の構成に関する問題

次の節では、RSS アグリゲータで Contribute を構成するときに発生する可能性のある問題について説明します。

### FeedDemon のブログ公開ツールリストに Contribute が表示されない

Contribute の構成後もブログ公開リストに表示されない場合は、FeedDemon で次の構成の詳細を確認してください。

- 「Command Line or URL」テキストボックスに、Contribute.exe ファイルへの正しいパスが表示されているかどうかを確認します。
- 「Command Line or URL」テキストボックスで、スペースを 1 つ入力し、Contribute.exe の後に「-mmPostToBlog」と入力したかどうかを確認します。



## 第 15 章 : Windows キーボードショートカット

以下の節では、Adobe® Contribute™ CS3 のキーボードショートカット (Windows) のリストを示します。

### ファイルメニュー

次の表は、Contribute のファイルメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
ページの作成	Ctrl+N
コンピュータ上のファイルを開く	Ctrl+O
下書きを閉じる	Ctrl+W
ページを編集	Ctrl+E
レビュー用に送信	Ctrl+Shift+S
公開	Ctrl+Shift+P
ページのソースを外部アプリケーションで編集	Ctrl+Shift+E
公開せずに保存	Ctrl+S
後で使用するために保存	Ctrl+Shift+L
ブラウザでプレビュー	F12 キー
印刷	Ctrl+P
終了	Ctrl+Q

### 編集メニュー

次の表は、Contribute の編集メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
取り消し	Ctrl+Z
やり直し	Ctrl+Y
カット	Ctrl+X
コピー	Ctrl+C
ペースト	Ctrl+V
テキストのみペースト	Ctrl+Shift+V
クリア	Delete キー
すべて選択	Ctrl+A
検索	Ctrl+F

## 表示メニュー

次の表は、Contribute の表示メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
サイドバーを開くまたは閉じる	F4 キー
下書きコンソールを開く	Ctrl+Shift+D
ブラウザを開く	Ctrl+Shift+B
戻る	Alt+ ←
進む	Alt+ →
ブラウザの更新	F5 キー
ファイルまたはプロダクトの選択	Ctrl+Shift+O

## 挿入メニュー

次の表は、Contribute の挿入メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
コンピュータからイメージを挿入	Ctrl+Alt+I
テーブルの挿入	Ctrl+Alt+T
リンクの挿入	Ctrl+Alt+L
セクションアンカーの挿入	Ctrl+Alt+A
改行の追加	Shift+Enter
区切りなしスペースの追加	Ctrl+Shift+ スペースバー

## フォーマットメニュー

次の表は、Contribute のフォーマットメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
スペルチェック	F7 キー
選択したテキストをボールドに変更	Ctrl+B
選択したテキストをイタリックに変更	Ctrl+I
選択したテキストにアンダーラインを追加	Ctrl+U
左揃えに設定	Ctrl+Alt+Shift+L
中央揃えに設定	Ctrl+Alt+Shift+C
右揃えに設定	Ctrl+Alt+Shift+R
均等配置	Ctrl+Alt+Shift+J
段落のインデント	Ctrl+Alt+] ]

アクション	ショートカット
段落のインデント解除	Ctrl+Alt+[
キーワードまたは説明を追加	Ctrl+Alt+K
ページプロパティの設定	Ctrl+J

## テーブルメニュー

次の表は、Contribute のテーブルメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
テーブルの選択	Ctrl+T
テーブルの挿入	Ctrl+Alt+T
選択したセルのマージ	Ctrl+Alt+M
選択したセルを分割	Ctrl+Alt+S
行の挿入	Ctrl+M
列の挿入	Ctrl+Shift+A
テーブルプロパティの表示	Ctrl+Shift+T

## ブログエントリの操作

次の表は、ブログエントリを操作するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
「エントリ」リスト内のブログエントリの更新	Ctrl+Shift+R

## テンプレートの操作

次の表は、テンプレート領域を移動するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
次の編集領域への移動	Ctrl+Alt+E
前の編集領域への移動	Ctrl+Shift+Alt+E

## テキストの編集

次の表は、Contribute でテキストを編集するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
段落の作成	Enter キー
改行   の入力	Shift+Enter
スペースの挿入	スペースバー

アクション	ショートカット
区切りなしスペースの挿入	Ctrl+Shift+ スペースバー
テキストやオブジェクトをページ内の他の場所へ移動	選択したアイテムを新しい場所へドラッグ
単語の選択	単語をダブルクリック
段落の選択	段落内を 3 回クリック
段落のインデント	Ctrl+Alt+] ]
段落のインデント解除	Ctrl+Alt+[ [
左揃え	Ctrl+Shift+Alt+L
中央揃え	Ctrl+Shift+Alt+C
右揃え	Ctrl+Shift+Alt+R

## テーブルの操作

次の表は、Contribute のテーブルアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
セルの選択 (挿入ポイントがセルの中にある場合)	Ctrl+A
次のセルへ移動	Tab キー
前のセルへ移動	Shift+Tab
現在の行の上に行を挿入	Ctrl+M
テーブルの最後に行を追加	最後のセルで Tab キーを押す
列の挿入	Ctrl+Shift+A
選択したテーブルセルのマージ	Ctrl+Alt+M
テーブルセルの分割	Ctrl+Alt+S

## イメージの操作

次の表は、Contribute のイメージアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
イメージの挿入	Ctrl+Alt+I
イメージプロパティの変更	イメージをダブルクリック

## ヘルプの使用

次の表は、Contribute のオンラインヘルプにアクセスするためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
オンラインヘルプを開く	F1 キー
スタートページを開く	Alt+Home

## 第 16 章 : Macintosh キーボードショートカット

以下の節では、Adobe® Contribute™ CS3 のキーボードショートカット (Macintosh) のリストを示します。

### ファイルメニュー

次の表は、Contribute のファイルメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
ページの作成	Command+N
コンピュータ上のファイルを開く	Command+O
下書きを閉じる	Command+W
ページを編集	Command+Shift+E
レビュー用に送信	Command+Shift+S
公開	Command+Shift+P
ページのソースを外部アプリケーションで編集	Command+Shift+E
公開せずに保存	Command+S
後で使用するために保存	Command+Shift+L
印刷	Command+P
終了	Command+Q

### 編集メニュー

次の表は、Contribute の編集メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
取り消し	Command+Z
やり直し	Command+Y
カット	Command+X
コピー	Command+C
ペースト	Command+V
テキストのみペースト	Command+Shift+V
クリア	Delete キー
すべて選択	Command+A
検索	Command+F

### 表示メニュー

次の表は、Contribute の表示メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
ブラウザを開く	Command+Shift+B
下書きコンソールを開く	Command+Shift+D
戻る	Option+ ←
進む	Option+ →
ブラウザの更新	Command+R
ファイルまたはプロダクトの選択	Command+Shift+O

## 挿入メニュー

次の表は、Contribute の挿入メニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
コンピュータからイメージを挿入	Command+Option+I
テーブルの挿入	Command+Option+T
リンクの挿入	Command+Option+L
セクションアンカーの挿入	Command+Option+A
改行の追加	Shift+Return
区切りなしスペースの追加	Command+Shift+ スペースバー

## フォーマットメニュー

次の表は、Contribute のフォーマットメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
選択したテキストをボールドに変更	Command+B
選択したテキストをイタリックに変更	Command+I
選択したテキストにアンダーラインを追加	Command+U
左揃えに設定	Command+Option+Shift+L
中央揃えに設定	Command+Option+Shift+C
右揃えに設定	Command+Option+Shift+R
均等配置	Command+Option+Shift+J
段落のインデント	Command+Option+] ]
段落のインデント解除	Command+Option+[ [
キーワードまたは説明を追加	Command+Option+K
ページプロパティの設定	Command+J

## テーブルメニュー

次の表は、Contribute のテーブルメニューのアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。



アクション	ショートカット
テーブルの選択	Command+T
テーブルの挿入	Command+Option+T
選択したセルのマージ	Command+Option+M
選択したセルを分割	Command+Option+S
行の挿入	Command+M
列の挿入	Command+Shift+A
テーブルプロパティの表示	Command+Shift+T

## ヘルプメニュー

次の表は、Contribute のスタートページにアクセスするためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
スタートページを開く	Option+Home

## テンプレートの操作

次の表は、テンプレート領域を移動するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
次の編集領域への移動	Command+Option+E
前の編集領域への移動	Command+Shift+Option+E

## テキストの編集

次の表は、Contribute でテキストを編集するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
段落の作成	Enter キー
改行   の入力	Shift+Enter
スペースの挿入	スペースバー
区切りなしスペースの挿入	Command+Shift+ スペースバー
テキストやオブジェクトをページ内の他の場所へ移動	選択したアイテムを新しい場所へドラッグ
単語の選択	単語をダブルクリック
段落の選択	段落内を 3 回クリック
段落のインデント	Command+Option+]
段落のインデント解除	Command+Option+[

アクション	ショートカット
左揃え	Command+Shift+Option+L
中央揃え	Command+Shift+Option+C
右揃え	Command+Shift+Option+R

## テーブルの操作

次の表は、Contribute のテーブルアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
セルの選択 (挿入ポイントがセルの中にある場合)	Command+A
次のセルへ移動	Tab キー
前のセルへ移動	Shift+Tab
現在の行の上に行を挿入	Command+M
テーブルの最後に行を追加	最後のセルで Tab キーを押す
列の挿入	Command+Shift+A
選択したテーブルセルのマージ	Command+Option+M
テーブルセルの分割	Command+Option+S

## イメージの操作

次の表は、Contribute のイメージアクションを実行するためのキーボードショートカットのリストです。

アクション	ショートカット
イメージの挿入	Command+Option+I
イメージプロパティの変更	イメージをダブルクリック

# 索引

## A

- Adobe Acrobat Connect のコンテンツ、リンク 136
- Adobe Bridge CS3
  - Adobe Contribute CS3 でファイルを開く 16
  - Adobe Contribute CS3 へのファイルの公開 16
  - Adobe Contribute CS3 へのファイルの挿入 16
  - 統合、Adobe Contribute CS3 15
- Adobe Bridge Home 6
- Adobe Contribute CS3
  - Adobe Bridge CS3 からファイルを開く 16
  - Adobe Bridge CS3 からファイルを配置 16
  - Adobe Bridge CS3 からファイルを開く 16
  - Adobe Bridge CS3 に統合 15
- Adobe CS3 アプリケーション
  - Adobe Contribute を統合するためのスタートアップスクリプトの実行 14
- Adobe ビデオワークショップ 4
- Adobe ヘルプ 2
- ASP ページ 226
- AVI ファイル 106

## B

- Bridge CS3 15

## C

- ColdFusion 226
- Contribute CS3
  - Bridge CS3 に統合 15
- Contribute Publishing Server、「CPS」を参照
- Contribute エディタ
  - オフラインでの作業 50
- Contribute ヘルプシステム
  - 操作方法パネル 21
- CPS
  - Web サイトに対する無効化 178
  - 接続キー、送信 190
  - 接続情報の編集 193
  - 接続の管理 192
  - 接続の削除 195
  - 有効化 177
  - ユーザディレクトリサービス、無効化 179
  - ユーザの削除 191
  - ユーザの追加 190
- CSS
  - 使用可能なスタイル 83

- 使用可能なスタイルの制限 209

- スタイルの作成 87
- テキスト、適用 87
- ページプロパティ 65
- ユーザ権限 208

## D

- DNS、複数のエイリアス 170
- Dreamweaver テンプレート
  - Web ページの作成 62
  - カスタマイズ 47
  - キーボードショートカット、Macintosh 235
  - キーボードショートカット、Windows 231
  - 権限 210
  - 説明 36
  - トラブルシューティング 221
  - ブログエントリ 62
  - プロパティ 47
  - ベースにしたページの編集 46
- Dreamweaver ライブラリ項目
  - 共有アセットからの挿入 99
  - 権限 212

## E

- Excel
  - Adobe Contribute でドキュメントを開く 74
  - ドキュメントの Web ページへのリンク 73, 76
  - ドキュメントの公開 158
  - フォルダの配置オプション 212
  - ブログコンテンツの送信 160
- Explorer
  - Web ページとブログエントリの編集 38
  - 設定 23
  - ネットワークへのダイヤルアップ、無効化 216
  - ブックマーク 25
  - ブログコンテンツの送信 160

## F

- FeedDemon、ブログコンテンツの送信 162, 163, 227
- Firefox
  - プラグインのインストール 38
  - ブログコンテンツの送信 160
- Flash (SWF) ファイル
  - 共有アセット権限 212
  - 挿入 99, 105

- フォルダの配置オプション 212
- プロパティ 105
- FTP
  - 接続キー、送信 171
  - 接続情報 172
  - トラブルシューティング 217
  - ユーザ名とパスワード、トラブルシューティング 218
- G**
- Google 検索機能
  - 追加 51
- H**
- HTML コードスニペット
  - Adobe Contribute ページに挿入 82
  - 編集権限 208
  - ユーザ権限 208
- HTML タグ
  - 動的ページ内の静的コンテンツ 226
  - ユーザ権限 209
- I**
- iMovie 106
- Internet Explorer
  - Web ページとブログエントリの編集 38
  - 設定 23
  - ネットワークへのダイヤルアップ、無効化 216
  - ブックマーク 25
  - ブログコンテンツの送信 160
- J**
- JAWS for Windows スクリーンリーダー
  - イメージ 95
  - サポート対象 29
  - 設定 30
- JSP ページ 226
- L**
- LAN、トラブルシューティング 218
- LiveDocs 2
- M**
- .Mac アカウント
  - 接続の作成 176
- Macintosh
  - キーボードショートカット 234
  - テーブル行のキーボードショートカット 234
  - テーブルのキーボードショートカット 236
- Macintosh キーボードショートカット
  - イメージ 236
  - 挿入メニュー 234
  - テンプレート 235
  - 表示メニュー 233
  - ファイルメニュー 233
  - フォーマットメニュー 234
  - ヘルプメニュー 235
  - 編集メニュー 233
- MetaWeblog API 172
- Microsoft Excel
  - Adobe Contribute でドキュメントを開く 74
  - PDF としてのドキュメントの挿入 78
  - コンテンツの Web ページへの追加 72, 75
  - ドキュメントの Web ページへのリンク 73, 76
  - ドキュメントの公開 158
  - フォルダの配置オプション 212
  - ブログコンテンツの送信 160
- Microsoft Internet Explorer
  - Web ページとブログエントリの編集 38
  - 設定 23
  - ネットワークへのダイヤルアップ、無効化 216
  - ブックマーク 25
  - ブログコンテンツの送信 160
- Microsoft Office
  - Adobe Contribute でドキュメントを開く 74
  - ドキュメントの公開 158
  - フォルダの配置オプション 212
  - ブログコンテンツの送信 160
- Microsoft Office ドキュメントを挿入ダイアログボックス 161
- Microsoft Outlook
  - Adobe Contribute でドキュメントを開く 74
  - ドキュメントの公開 158
  - ブログコンテンツの送信 160
- Microsoft Word
  - Adobe Contribute でドキュメントを開く 74
  - PDF としてのドキュメントの挿入 78
  - コンテンツの Web ページへの追加 72, 75
  - ドキュメントの Web ページへのリンク 73, 76
  - ドキュメントの公開 158
  - フォルダの配置オプション 212
  - ブログコンテンツの送信 160
- Movie Maker 106
- Mozilla Firefox
  - プラグインのインストール 38
  - ブログコンテンツの送信 160
- MS Office ドキュメント
  - Adobe Contribute に挿入 74
  - PDF への変換 71

**N**

NetNewsWire、からのブログコンテンツの送信 165

NetNewsWire、ブログコンテンツの送信 162

**O****Office**

Adobe Contribute でドキュメントを開く 74

ドキュメントの公開 158

フォルダの配置オプション 212

ブログコンテンツの送信 160

**Outlook**

Adobe Contribute でドキュメントを開く 74

ドキュメントの公開 158

ブログコンテンツの送信 160

**P****PayPal ボタン**

今すぐ購入 96

カートに追加 96

カートを表示 96

寄付 96

サブスクリプション 96

説明 96

単一のボタンの挿入 112

追加 112

複数挿入 113

編集 113

**PDF 58**

Adobe Contribute ページに挿入 80

Microsoft Word または Excel ドキュメント、挿入 78

MS Office ドキュメントの変換 58

埋め込みオブジェクトとして挿入 74

リンクとして挿入 74

**PDF ドキュメント**

MS Office ドキュメントを Adobe Contribute に挿入 74

**PDF ファイル**

フォルダの配置オプション 212

**PHP ページ 226**

Publishing Server を使用可能にするダイアログボックス 177

**Q**

QuickTime ファイル 106, 110

**R**

RSS アグリゲータ、ブログコンテンツの送信 162, 227

**S****SFTP**

接続情報 172

トラブルシューティング 217, 218

**SWF ファイル**

共有アセット権限 212

挿入 99, 105

フォルダの配置オプション 212

プロパティ 105

**U****URL**

説明 172

代替 170

リンク、編集 137

**W****Web サイト**

CPS の無効化 178

CPS の有効化 177

Google 検索機能の追加 51

依存ファイルオプション 212

管理者の役割、割り当て 179, 182

既存ページを新規として公開 152

新規ページの公開 151

新規ページへのリンク 130

ファイル、公開 154

ブックマーク 25

ページの更新 150

ページのブックマーク 25

ページのリンク 133

ページを開いて編集 37

ホームページ、表示 24

無効化 224

リンクされていないページ 25

**Web サイト接続**

「接続キー」も参照

CPS の無効化 178

CPS の有効化 177

オフラインでの作業 13, 49

管理 192

管理者 12

起動時の選択 197

削除 195

情報の編集 193

情報、収集 171

設定 172

説明 169

代替アドレス 170

トラブルシューティング 217

名前の変更 194

有効化 14, 196

- Web サイトに公開ダイアログボックス 158
- Web サイトの管理ダイアログボックス
  - アクティブになっていない、トラブルシューティング 222
  - オプション 181
- Web サイトまたはブログサーバ接続
  - 起動時の無効化 14
- Web サイトを選択ダイアログボックス 154
- Web デベロッパー、定義された 8
- Web ページ
  - アクセシビリティ 30
  - イメージ、挿入 95, 96
  - 印刷 55
  - オフラインの編集 50
  - 外部アプリケーション、コンテンツの編集 52
  - 書き出し 54
  - キーワードおよび詳細の追加 66
  - 既存を新規として公開 152
  - 機能 33, 57
  - 空白の作成 59
  - 更新 150
  - コピー 58
  - 最近公開した、表示 24
  - 削除 53
  - 削除された Web ページの復元 223
  - 作成権限 210
  - 参照 23
  - サンプル 60, 61
  - 新規の公開 151
  - スクリプトとフォームの保護 226
  - スタンドアロン、作成 63
  - 静的コンテンツ、編集 226
  - テキスト、追加 83
  - テンプレート 36, 46, 62, 221
  - 動的 226
  - 目付、追加 84
  - 開いて編集 37
  - ファイル拡張子、デフォルト 184
  - ブックマーク 25, 26
  - ブラウザから編集 38
  - ブラウザでプレビュー 150
  - プロパティ 65
  - ページパネル 21
  - 変更の破棄 52
  - 編集権限 207
  - 編集でのトラブルシューティング 218
  - 保存、下書き 39, 40
  - リンクされていない、表示 25
  - ワークフローの概要 11
- Web ページおよびブログエントリ 23
- 編集 33
- Web ページコンテンツ
  - 外部アプリケーションで編集 50
- Web ページの作成
  - 更新、テンプレート 48
- Web ページまたはブログエントリ
  - 削除 53
- Web ページを参照ダイアログボックス 133
- Windows Eyes スクリーンリーダー
  - イメージ 95
  - サポート対象 29
  - 設定 30
- Windows Media ファイル 106
- Windows キーボードショートカット
  - イメージ 232
  - 挿入メニュー 230
  - テーブル 232
  - テーブルメニュー 231
  - テンプレート 231
  - 表示メニュー 230
  - ファイルメニュー 229
  - フォーマットメニュー 230
  - ブログエントリリスト 231
  - ヘルプシステム 232
  - 編集 231
  - 編集メニュー 229
- Word
  - Adobe Contribute でドキュメントを開く 74
  - PDF としてのドキュメントの挿入 78
  - コンテンツの Web ページへの追加 72, 75
  - ドキュメントの Web ページへのリンク 73, 76
  - ドキュメントの公開 158
  - フォルダの配置オプション 212
  - ブログコンテンツの送信 160
- あ
  - 明るさとコントラスト
    - イメージ、調整 101
    - ハイ、アクセシビリティ設定 29
  - アクセシビリティ
    - イメージ 95
    - キーボードショートカット、Macintosh 233
    - キーボードショートカット、Windows 229
    - キーボードのみの操作 29
    - スクリーンリーダー 29
    - 説明 30
    - ハイコントラスト 29
    - ヘルプ 3
  - アクセス 45

- 新しいレビュー用下書き 45
- 新しいリンク付きブログエントリを公開ダイアログボックス 166
- 新しいレビュー用下書き 45
- アップデート 7
- 後で使用するために保存コマンド 40
- アドビデザインセンター 6
- アプリケーション
  - Web ページのコンテンツ、編集 52
  - イメージ、編集 104
- アンダーライン付きテキスト 88

## い

- 以前のバージョンに戻す
  - 説明 149
  - ロールバック機能の使用 157
  - ロールバック機能の有効化と無効化 183
- 依存ファイル
  - トラブルシューティング 222
  - 配置オプション 212
  - ブログ 192
- イタリックテキスト
  - キーボードショートカット、Macintosh 234
  - キーボードショートカット、Windows 230
  - フォーマット 88
- 移動
  - イメージ 100
  - キーボードのみ 29
  - ビデオ 108
- イメージ
  - 「共有アセット」も参照
  - Adobe Contribute での編集 101
  - Web ページへの追加 95, 96
  - 明るさの調整 101
  - 回転 104
  - 外部アプリケーションで編集 104
  - キーボードショートカット、Macintosh 236
  - キーボードショートカット、Windows 232
  - 切り抜き 102
  - 区切り線 111
  - 欠落でのトラブルシューティング 222
  - 権限 211
  - コピー & ペースト 98
  - コントラストの調整 101
  - サイズ変更 103
  - サンプルページ、編集 61
  - シャープにする 102
  - 整列 101
  - 説明、追加 96
  - 挿入メニュー 97

- 代替テキスト、追加 96
- フォルダの配置オプション 212
- ブログファイル 192
- プロパティ 100
- ページ内での移動 100
- ページにドラッグ 97
- イメージの編集ツールバー 21
- イメージプロパティダイアログボックス 100
- イメージボタン 97
- 印刷
  - Web ページまたはブログエントリ 55
  - キーボードショートカット、Macintosh 233
  - キーボードショートカット、Windows 229
- インストール
  - トラブルシューティング 215
- インデックスページ
  - 説明 170
  - ファイル名の削除 185
- インデント
  - 段落 90
  - リスト 92

## う

- ウィンドウ、新しい場所でリンクを開く 138
- 埋め込み PDF
  - サイズ変更 81
- 上書き、チェックアウトしたファイル 225

## え

- エクストラ 5
- エディタのツールバー 20
- エンコーディング、文字 28
- エントリリスト 25
  - 更新 54

## お

- オーディオ、ブログファイル 192
- オフライン作業 49
- オフライン、作業 49
- お読みくださいファイル 2
- 音声、ブログファイル 108
- オンラインヘルプシステム
  - キーボードショートカット、Macintosh 235
  - キーボードショートカット、Windows 232

## か

- 改行
  - キーボードショートカット、Macintosh 234
  - キーボードショートカット、Windows 230
  - 追加 89

- 会議、Adobe Acrobat Connect 会議へのリンク 136
- 回転、イメージ 104
- 外部アプリケーション
  - Web ページのコンテンツ、編集 52
  - イメージ、編集 104
- 書き出し、Web ページまたはブログエントリ 54
- 書き出し、接続キー
  - CPS サイトに対する 190
  - Web サイトに対する 188
  - セキュリティ 171
  - トラブルシューティング 223
- カスタマーディングスタイルシート、「CSS」を参照
- 仮想サーバ 170
- カラー
  - Web ページプロパティ 65
  - テキスト 89
  - ハイコントラスト設定 29
- 環境設定
  - Contribute の設定 26
  - ブログエントリ 66
  - 役割設定 199, 202, 204
- 管理
  - 下書きレビュープロセス 214
  - 接続 192
- 管理者
  - Web サイト接続、設定 12
  - 上書き、チェックアウトしたファイル 225
  - 下書きレビュープロセスの管理 214
  - 設定 181
  - 定義された 9
  - パスワード、変更 182
  - パスワード、リセット 223
  - 変更 182
  - マニュアル 4
  - 役割 199
  - 役割の割り当て 180
- 管理者パスワードを変更ダイアログボックス 182
- き**
  - キーボードショートカット、Macintosh
    - イメージ 236
    - 挿入メニュー 234
    - テンプレート 235
    - 表示メニュー 233
    - ファイルメニュー 233
    - フォーマットメニュー 234
    - ヘルプメニュー 235
    - 編集メニュー 233
  - キーボードショートカット、Windows
    - イメージ 232
    - 挿入メニュー 230
    - テーブル 232
    - テーブルメニュー 231
    - テキストの編集 231
    - テンプレート 231
    - 表示メニュー 230
    - ファイルメニュー 229
    - フォーマットメニュー 230
    - ブログエントリリスト 231
    - ヘルプシステム 232
    - 編集メニュー 229
  - キーボードショートカット、ヘルプ 3
  - キーボードのみの操作 29
  - キーワードおよび詳細
    - Web ページへの追加 66
  - キー、接続、「接続キー」を参照
  - 記号
    - エンコーディング 28, 183
    - 特殊文字 84
  - 起動時
    - Web サイトまたはブログサーバ接続の無効化 14
  - 起動時間
    - トラブルシューティング 216
  - 起動時にパスワードを要求する 13
  - 起動時の接続
    - 特定の Web サイトまたはブログサーバの選択 197
  - 起動に時間がかかる
    - トラブルシューティング 216
  - 起動に時間がかかる、トラブルシューティング 224
  - 起動、Adobe Contribute
    - オフラインでの作業 13, 49, 50
    - トラブルシューティング 215
    - パスワードの入力 13
    - パスワードの変更 28
  - 寄付
    - PayPal ボタンの追加 96
  - 競合、ユーザ 171
  - 行揃え
    - テキスト 90
  - 強調テキストスタイル、「イタリックテキスト」も参照
  - 共有アセット
    - 権限 212
    - ページに挿入 99
  - 共有設定ファイル
    - 権限の格納 199
    - 削除 223
  - 行、水平方向 111
  - 行、テーブル
    - キーボードショートカット、Windows 231, 232
    - サイズ変更 118



- 削除 122
- 選択 117
- 追加 121
- フォーマットの競合 115
- プロパティ 124
- 切り抜き、イメージ 102
- く**
- 区切り線 111
- 区切り線のプロパティダイアログボックス 111
- グラフィック、「イメージ」を参照
- け**
- 権限
  - 「役割」も参照
  - HTML コードの編集 208
  - Web ページの作成 210
  - Web ページの編集 207
  - 依存ファイル 212
  - イメージ 211
  - 共有アセット 212
  - 共有設定ファイル 199, 223
  - 公開 204
  - 削除 225
  - スタイル設定 208, 209
  - ソースコード 226
  - テンプレート領域 36
  - トラブルシューティング 217
  - ファイル削除 206
  - フォルダアクセス 205
  - ホームページ設定 204
  - 役割設定 199, 202, 204
- 言語、エンコーディング 28, 183
- 検索
  - Google 機能、Web サイトに追加 51
  - テキスト 94
- 検索と置換コマンド 94
- 検索、「検索」を参照
- こ**
- 公開
  - Microsoft Office ドキュメント 158
  - Microsoft Office のブログコンテンツ 160
  - RSS アグリゲータからのブログコンテンツ 162, 227
  - Web ページの更新 150
  - キーボードショートカット、Macintosh 233
  - キーボードショートカット、Windows 229
  - 既存のブログエントリを新規としての 166
  - 既存ページの更新 150
  - 権限 199, 204
  - 最近公開した Web ページとブログの表示 24
  - 最新のページへのリンク 129
  - 新規 Web ページ 151
  - 新規ページとしての既存ページ 152
  - 説明 149
  - トラブルシューティング 221
  - ファイル 154
  - ファイルの置き換え 154, 155
  - ブラウザからのブログコンテンツ 160
  - フレームページ 147
  - ブログエントリの更新 165
  - ブログエントリ、新規 167
  - ページのプレビュー 150
  - リンクしたドキュメント 150
  - リンクのプレビュー 143
  - ロールバック機能 149, 157
  - ワークフローの概要 11
- 公開責任者役割 199
- 公開中止、ページ
  - 説明 149
  - ロールバック機能の使用 157
- 公開、ファイル
  - Adobe Bridge CS3 から Adobe Contribute CS3 へ公開 16
- 更新
  - Web ページ 150
  - エントリリスト 54
  - 下書き 43
  - テンプレート 76, 78, 79, 159
  - ブログエントリ 165
  - ブログサーバ接続 175
- 更新、下書き 43
- 更新、テンプレート 77, 159
  - Web ページの作成 48
- 購入、今すぐ
  - PayPal ボタンの追加 96
- コード
  - 表示 150
  - 保護 226
- コードスニペット
  - Adobe Contribute ページに挿入 82
  - ユーザ権限 208
- 個々の Web サイト接続
  - 起動時の無効化 196
- 個々のブログサーバ接続
  - 無効化 196
- 固定幅テキストスタイル 88
- コピー
  - Web ページ 58
  - イメージ 98
  - キーボードショートカット、Macintosh 233

- キーボードショートカット、Windows 229
- サンプルページ 60
- テーブルセル 119
- コメント
  - 表示 44
  - ブログエントリに対する許可 70
- コメントの許可 70
- 壊れたリンク 150
- コントラスト
  - イメージ、調整 101
  - ハイ 29
- さ**
- サイズ変更
  - イメージ 103
  - 埋め込み PDF 81
  - テーブル 118
- サイドバー
  - サイズ変更 21
  - 部分 21
- 作業
  - Contribute エディタでのオフライン作業 50
- 削除
  - Web サイト接続 195
  - Web ページ 53
  - Web ページまたはブログエントリ 53
  - 共有設定ファイル 223
  - 削除権限 206
  - テーブルセル 120
  - テーブルの行と列 122
  - 添付ファイル 110
  - ブックマーク 26
  - ブログエントリ 53
  - 役割からのユーザ 225
  - リンク 142
  - ロックファイル 225
- 「削除」195
- 削除された Web ページ、復元 223
- 作成、接続
  - .Mac アカウント 176
- サブスクリプション
  - PayPal ボタンの追加 96
- サブリスト 92
- 参照
  - Web ページ 23
  - ツールバー 20
  - ブログエントリ 23
  - ページのプレビュー 150
  - ページパネル 21
  - 編集に切り替え 22
  - リンクされていない Web ページ 25
  - ワークスペース 20
  - ワークフローの概要 11
- 参照せずに開く 23
- サンプル Web ページ
  - コピー 60
  - 編集 61
- し**
- 時刻
  - ブログエントリの公開 63
- 辞書、スペルチェック 94
- システム構成 1
- 下書き
  - 後で使用するために保存 40
  - オフラインの編集 50
  - コメント、表示 44
  - 作業中に保存 39
  - スペル、チェック 94
  - 説明 33
  - 追跡 43
  - 表示 24
  - 変更の破棄 52
  - 未公開の下書きの削除 196
  - リンク 129
  - レビュー 43
- 下書きコンソール 21, 43
- 下書きと最新ページダイアログボックス 129
- 下書きの履歴 44
- 下書きレビュープロセス
  - Web サイトへの Web ページの送信 40, 41
  - Web ページ送信の取り消し 42
  - Web ページの電子メール送信 44
  - 管理 214
  - キーボードショートカット、Macintosh 233
  - キーボードショートカット、Windows 229
  - コメントの表示 44
  - 説明 35
  - 追跡、下書き 43
  - トラブルシューティング 221
  - ユーザへの Web ページの直接送信 42
  - レビュー、下書き 43
- 実行、スタートアップスクリプト、Adobe CS3 アプリケーション
  - Adobe Contribute との統合 14
- シャープにする、イメージ 102
- ショートカット、Macintosh
  - イメージ 236
  - 挿入メニュー 234
  - テンプレート 235

表示メニュー 233  
 ファイルメニュー 233  
 フォーマットメニュー 234  
 ヘルプメニュー 235  
 編集メニュー 233  
 ショートカット、Windows  
 イメージ 232  
 挿入メニュー 230  
 テーブル 232  
 テーブルメニュー 231  
 テキストの編集 231  
 テンプレート 231  
 表示メニュー 230  
 ファイルメニュー 229  
 フォーマットメニュー 230  
 ヘルプシステム 232  
 編集メニュー 229  
 新規ページの作成ダイアログボックス 130, 131  
 新規ページを公開ダイアログボックス 152  
 新規役割を作成ダイアログボックス 201  
 新規リンクページの公開ダイアログボックス 152, 153

**す**

スクリーンリーダー  
 アクセシビリティ設定 30  
 イメージ 95  
 サポート対象 29  
 スクリプト、保護 226  
 スタートアップスクリプト、Adobe CS3 製品  
 Adobe Contribute と Adobe CS3 アプリケーションとの統合 14  
 スタートアップパスワード  
 入力 13  
 変更 28  
 スタイルシート  
 使用可能 83  
 使用可能なスタイルの制限 209  
 スタイルの作成 87  
 テキスト、適用 87  
 ページプロパティ 65  
 ユーザ権限 208  
 スタンドアロン Web ページ、作成 63  
 スペース  
 キーボードショートカット 235  
 キーボードショートカット、Macintosh 234, 235  
 キーボードショートカット、Windows 230, 231  
 スペルチェックコマンド  
 キーボードショートカット、Macintosh 234  
 キーボードショートカット、Windows 230  
 使用 94

スペル、チェック  
 キーボードショートカット、Macintosh 234  
 キーボードショートカット、Windows 230  
 コマンド 94

**せ**

整列  
 Macintosh キーボードショートカット 234  
 イメージ 101  
 キーボードショートカット 235  
 キーボードショートカット、Macintosh 235  
 キーボードショートカット、Windows 230, 231  
 テーブル 119  
 ビデオ 108  
 整列、テキスト 90  
 セキュリティ  
 管理者パスワード、変更 182  
 スタートアップパスワード 13, 28  
 接続キー、送信 171  
 セクションアンカー  
 キーボードショートカット、Macintosh 234  
 キーボードショートカット、Windows 230  
 説明 139  
 追加 140  
 編集 141  
 リンク 140  
 セクションアンカーダイアログボックス 140  
 セクションアンカーを編集ダイアログボックス 141  
 接続  
 CPS の無効化 178  
 CPS の有効化 177  
 Web サイトの設定 172  
 オフラインでの作業 49  
 管理 192  
 管理者 12  
 削除 195  
 使用 192  
 情報の編集 193  
 情報、収集 171  
 トラブルシューティング 217  
 名前の変更 194  
 ブログサーバの設定 174  
 有効化 14, 196  
 ユーザディレクトリサービス、無効化 179  
 接続アシスタント  
 Web サイトの設定 172  
 トラブルシューティング 217  
 ブログサーバの設定 174  
 接続ウィザード  
 Web サイトの設定 172

- トラブルシューティング 217
- ブログサーバの設定 174
- 接続キー
  - CPS サイトに対する送信 190
  - Web サイトに対する送信 188
  - セキュリティ 171
  - トラブルシューティング 217, 223
  - 読み込み 12
- 接続キーの送信
  - CPS サイトに対する 190
  - Web サイトに対する 188
  - セキュリティ 171
- 接続キーの電子メール送付
  - CPS サイトに対する 190
  - Web サイトに対する 188
  - セキュリティ 171
- 接続キーの読み込みダイアログボックス 12
- 接続の失敗ダイアログボックス 216
- 設定
  - Contribute 環境設定 26
  - トラブルシューティング 215
  - ブログエントリの日付と時刻 65
- 説明 58
  - イメージ 96
  - キーボードショートカット、Macintosh 234
  - キーボードショートカット、Windows 230
  - ドキュメントの PDF への変換 58
- セルの分割ダイアログボックス 122
- セル、テーブル
  - キーボードショートカット、Macintosh 234, 236
  - キーボードショートカット、Windows 231, 232
  - コピーまたはカット 119
  - 選択 117
  - フォーマットの競合 115
  - プロパティ 125
  - 分割 122
  - ペースト 120
  - マージ 122
- 選択
  - テンプレート 75, 77, 78, 79, 159
- そ**
  - 操作方法パネル 21
  - 送信、接続キー
    - トラブルシューティング 223
  - 送信、ブログコンテンツ
    - Microsoft Office 160
    - RSS アグリゲータ 162, 227
    - ブラウザ 160
  - 送信、レビュー用 41
- 挿入
  - Adobe Contribute ページ内の HTML コードスニペット 82
  - Adobe Contribute ページ内の PDF 80
  - MS Office ドキュメントを PDF として Adobe Contribute に挿入 71, 74
  - PayPal ボタン 112
- 挿入メニュー、キーボードショートカット
  - Macintosh 234
  - Windows 230
- 挿入、ファイル
  - Adobe Bridge CS3 から Adobe Contribute CS3 へ 16
- ソースコード
  - 表示 150
  - 保護 226
- 速度、トラブルシューティング 224
- ソフトウェア
  - 登録 1
  - ライセンス認証 1
  - ソフトウェアのダウンロード 7
- た**
  - ターゲット
    - セクションアンカー 140
    - フレーム 146, 148
    - リンク 138
  - ダイアログボックス、キーボードのみの操作 30
  - 体験版 7
  - 代替 Web アドレス
    - 種類 170
  - 代替テキスト
    - アクセシビリティ要件 30
    - イメージ、追加 96
  - ダイヤルアップ接続ダイアログボックス、トラブルシューティング 216
  - ダウンロード
    - アップデート、プラグイン、および体験版 7
    - テンプレート 76, 77, 78, 79, 159
  - 段落
    - Macintosh キーボードショートカット 234
    - インデント 90
    - 改行 89
    - キーボードショートカット 235
    - キーボードショートカット、Macintosh 235
    - キーボードショートカット、Windows 230, 231
    - 整列 90
    - 定義リスト 91
    - 番号リスト 90
    - ブレットリスト 91
    - リストプロパティ 93

## ち

チェックアウトしたファイル、上書き 225

## 置換

Web サイト上のファイル 154, 155

テキスト 94

中央揃え、テキスト 90

## つ

## 追加

Web ページへのキーワードおよび詳細 66

今すぐ購入 PayPal ボタン 96

カートに追加 PayPal ボタン 96

カートを表示 PayPal ボタン 96

寄付 PayPal ボタン 96

サブスクリプション PayPal ボタン 96

## 追加、カート

PayPal ボタンの追加 96

## 追跡、下書き 43

## ツールバー

イメージの編集 21

エディタ 20

サイドバー 21

ブラウザ 20

ログメタデータ 20

ワークスペース 19

## て

## 定義リスト 91

## テーブル

Macintosh キーボードショートカット 236

キーボードショートカット、Windows 232

キーボードのみの操作 30

既存のフォーマット 126

サイズ変更 118

整列 119

セルの選択 117

挿入 115

ソート条件オプション 127

データのソート 127

テーブル、行、および列の選択 117

フォーマットの競合 115

プロパティ 123

## テーブル行

Macintosh キーボードショートカット 234

キーボードショートカット、Windows 231, 232

サイズ変更 118

削除 122

選択 117

追加 121

フォーマットの競合 115

プロパティ 124

## テーブルセル

キーボードショートカット、Macintosh 234, 236

キーボードショートカット、Windows 231, 232

コピーまたはカット 119

選択 117

フォーマットの競合 115

プロパティ 125

分割 122

ベスト 120

マージ 122

## テーブルのキーボードショートカット

Macintosh 236

## テーブルの挿入ダイアログボックス 115

## テーブルのソートダイアログボックス 127

## テーブルのフォーマットダイアログボックス 126

## テーブルプロパティダイアログボックス 123

## テーブルメニュー、キーボードショートカット

Windows 231

## テーブル列

キーボードショートカット、Macintosh 234, 236

キーボードショートカット、Windows 231, 232

サイズ変更 118

削除 122

選択 117

追加 121

データのソート 127

フォーマットの競合 115

プロパティ 124

## テキスト

Web ページへの追加 83

アンダーライン 88

イタリック 88

インデント 90

エンコーディング 28

改行 89

カラー、設定 89

キーボードショートカット、Macintosh 235

キーボードショートカット、Windows 231

検索と置換 94

サンプルページ、編集 61

使用可能な CSS スタイルの制限 209

スクリーンリーダー 29, 30

スタイルの作成 87

スタイル、適用 87

スベル、チェック 94

整列 90

段落スペース 89

特殊文字 84

- ハイライト 89
- フォーマット 88
- フォントの変更 85
- フォント、追加 86
- ボールド 88
- ユーザ権限 208
- リンク、変更 142
- デザインセンター 6
- デフォルト設定、「環境設定」を参照; プロパティ
- デベロッパー、定義された 8
- 電子メールアドレスダイアログボックス 134
- 電子メールリンク 134
- 電子メールレビュー
  - Web サイトへの Web ページの送信 40, 41
  - Web ページ送信の取り消し 42
  - Web ページのレビュー 43
  - Web ページリンクの送信 44
  - 管理 214
  - キーボードショートカット、Macintosh 233
  - キーボードショートカット、Windows 229
  - コメントの表示 44
  - 追跡 43
  - トラブルシューティング 221
  - プロセス 35
  - ユーザへの Web ページの直接送信 42
- 電子メール、接続キー
  - トラブルシューティング 223
- 添付ファイル
  - 削除 110
  - 追加 108
- テンプレート
  - MS Office ドキュメントの設定 79
  - Web デベロッパー、定義された 8
  - Web ページ作成中の更新 48
  - Web ページの作成 62
  - カスタマイズ 47
  - キーボードショートカット、Macintosh 235
  - キーボードショートカット、Windows 231
  - 権限 210
  - サンプル Web ページ、コピー 60
  - サンプル Web ページ、編集 61
  - 選択 75, 77, 78, 79, 159
  - ダウンロード 76, 77, 78, 79, 159
  - テーブル、既存のフォーマット 126
  - トラブルシューティング 221
  - プロダクト 62
  - プロパティ 47
  - ページの編集 46
  - 編集可能な領域 36
  - テンプレートのカスタマイズ 47
  - テンプレートの設定
    - MS Office ドキュメントを Adobe Contribute で開いている間 79
- と**
- 統合
  - Adobe Bridge CS3 と Adobe Contribute CS3 15
  - 統合、Contribute CS3 15
- 動的ページ
  - コード、保護 226
  - スクリプトとフォームの保護 226
  - 静的コンテンツ、編集 226
- 特殊文字 84
- ドメインネームサーバ、複数のエイリアス 170
- トラックバック URL、プロダクト 70
- トラブルシューティング
  - FTP 217, 218
  - LAN 218
  - Web サイトの管理ダイアログボックス 222
  - Web サイトの無効化 224
  - Web ページの編集 218
  - インストール 215
  - 起動に時間がかかる 216
  - 起動、Adobe Contribute 215
  - 公開 221
  - 削除された Web ページの復元 223
  - 接続 217
  - 接続ウィザードまたは接続アシスタント 217
  - 接続キー 223
  - 電子メールレビュー 221
  - テンプレート 221
  - ネットワーク接続 216
  - ページの下書きの破棄 220
  - 役割 217
- 取り消し
  - キーボードショートカット、Macintosh 233
  - キーボードショートカット、Windows 229
  - 編集 39
  - レビュー用下書きの送信 42
- 取り消し線付きテキスト 88
- な**
- ナビゲーションショートカット 3
- 名前の変更
  - Web サイト接続 194
  - Web サイトまたはプロダクトサーバ接続 194
- 名前を付けて保存 152
- 名前、ユーザ
  - FTP、トラブルシューティング 218

**ね**

- ネストされたリスト 92
- ネットワーク
  - オフラインでの作業 13, 49
  - トラブルシューティング 216, 218
- ネットワークパス 172

**は**

- バージョン、以前に戻す
  - 説明 149
  - ロールバック機能の使用 157
  - ロールバック機能の有効化と無効化 183
- バージョン、以前のバージョンに戻す
  - トラブルシューティング 223
- 背景色
  - Web ページプロパティ 65
  - ハイコントラスト設定 29
- ハイコントラスト設定 29
- 配置、ファイル
  - Adobe Bridge CS3 から Adobe Contribute CS3 へ 16
- ハイパーリンク、「リンク」を参照
- ハイライト、テキスト 89
- 破棄
  - Web ページ、ブログエントリまたは下書きに対する変更 52
  - トラブルシューティング 220
- パスワード
  - FTP 218
- パスワード、管理者
  - 変更 182
  - リセット 223
- パスワード、スタートアップ
  - 入力 13
  - 変更 28
- 番号リスト、作成 90

**ひ**

- 日付
  - Web ページへの追加 84
  - ブログエントリの公開 63
- 日付と時刻
  - ブログエントリに設定 65
- 必要構成、システム 1
- ビデオ
  - Flash、挿入 99, 105
  - Flash、プロパティ 105
  - 移動 108
  - 整列 108
  - 挿入 106
  - 添付ファイル、ブログエントリ 108
  - ブログファイル 108, 192
  - プロパティ 107

ビデオのプロパティダイアログボックス 107

ビデオワークショップ 4

**表示**

- 最近公開した Web ページとブログ 24
- 下書き 24
- 下書きのコメント 44
- ブックマークリスト 25
- ブログエントリ 25
- ホームページ 24
- リンクされていないページとファイル 25

表示メニュー、キーボードショートカット

Macintosh 233

Windows 230

表示、カート

PayPal ボタンの追加 96

**開く**

Adobe Contribute で Microsoft Office ドキュメントを開く 74

参照せずに Web ページおよびブログエントリを開く 23

新規ウィンドウのページ 138

編集するブログエントリ 37

編集用の Web ページ 37

開く、Adobe Contribute

オフラインでの作業 13, 49, 50

スタートアップパスワードの入力 13

スタートアップパスワードの変更 28

トラブルシューティング 215

開く、MS Office ドキュメントを Adobe Contribute で開く

テンプレートの設定 79

開く、ファイル

Adobe Bridge CS3 から Adobe Contribute CS3 で開く 16

**ふ****ファイル**

Web サイト上での置き換え 154, 155

欠落、トラブルシューティング 222

公開 154

削除権限 206

チェックアウトの上書き 225

配置オプション 212

表示、リンクされていない 25

フォルダアクセス権限 205

リンク 135

ファイル拡張子、デフォルト 184

ファイルメニュー、キーボードショートカット

Macintosh 233

Windows 229

ファイルを公開ダイアログボックス 155

フォーマットメニュー、キーボードショートカット

Macintosh 234

- Windows 230
- フォーム、保護 226
- フォルダ
  - FTP、トラブルシューティング 217
  - .Mac アカウント 176
  - 依存ファイルオプション 212
  - 共有設定ファイル 199
  - 権限 205
  - 動的ページの制限 226
  - リモートのトラブルシューティング 218
- フォルダおよびファイルアクセスのオプション 205
- フォント
  - Web ページプロパティ 65
  - アンダーライン 88
  - イタリック 88
  - エンコーディング 28
  - カラー 89
  - キーボードショートカット、Macintosh 234
  - キーボードショートカット、Windows 230
  - サイズ、変更 85
  - 使用可能な CSS スタイルの制限 209
  - スタイル権限 208
  - スタイルの作成 87
  - スタイル、適用 87
  - 追加 86
  - 特殊文字 84
  - ボールド 88
- フォントのインストール 2
- ブックマーク
  - 削除 26
  - 追加 26
  - 表示 25
- ブックマークの削除ダイアログボックス 26
- ブックマークの追加ダイアログボックス 26
- ブラウザ
  - Web ページやブログエントリの編集 38
  - エンコーディング 28
  - サポート 38
  - ブログコンテンツ、送信 160
  - リンクのターゲット設定 138
  - リンク、プレビュー 143
- ブラウザのツールバー 20
- プラグイン 5
  - アドビストア 7
- フレーム
  - コンテンツの編集 146
  - 説明 145
  - ターゲット 146, 148
  - 保存と公開 147
- フレームセット
  - 説明 145
  - ページの公開 147
- プレットリスト、作成 91
- プレビュー
  - Web ページ 150
  - リンク 143
- ブログ
  - Microsoft Office からのコンテンツの送信 160
  - RSS アグリゲータからのコンテンツの送信 162, 227
  - 依存ファイル、設定 192
  - エントリの更新 165
  - 既存エントリを新規として公開 166
  - 新規エントリの公開 167
  - 投稿の選択 67
  - ブラウザからコンテンツを送信 160
  - ホームページ、表示 24
  - リンクされていないファイル、表示 25
  - ワークフローの概要 11
- ブログ URL
  - ブログサーバに接続するための定義 175
  - ブログサーバへの接続を作成するための使用 175
- ブログエントリ 37
  - 新しい空白エントリへのリンク 131
  - 後で使用するために下書きを保存 40
  - 印刷 55
  - オフラインの編集 50
  - 書き出し 54
  - カテゴリ、割り当て 68
  - 環境設定 66
  - 既存、新規として公開 166
  - 機能 33, 57
  - 空白の作成 63
  - 更新 165
  - コメント、許可 70
  - 最近公開した、表示 24
  - 作業中の下書きの保存 39
  - 削除 53
  - 参照 23
  - 新規の公開 167
  - 選択範囲をベースにした作成 64
  - タイトル 67
  - タグ付け 68
  - 添付ファイル 108
  - テンプレート 36, 46, 62, 221
  - テンプレートのカスタマイズ 47
  - テンプレートをベースにして作成 62
  - 投稿するブログの選択 67
  - トラックバック URL 70



- 日付と時刻の設定 65
- 表示 25
- 開いて編集 37
- ブラウザから編集 38
- 変更の破棄 52
- 編集、方法 64
  - メタデータ、入力 67
- ブログエントリのカテゴリ化 68
- ブログエントリの公開
  - 日付と時刻の指定 63
- ブログエントリのタグ付け 68
- ブログエントリリスト
  - キーボードショートカット、Windows 231
- ブログサーバ接続
  - オフラインでの作業 13, 49
  - 管理 192
  - 管理者 12
  - 起動時の選択 197
  - 更新 175
  - 削除 195
  - サポート対象 172
  - 情報の編集 193
  - 設定 174
  - 説明 169
  - トラブルシューティング 216, 217
  - 名前の変更 194
  - 有効化 14, 196
- ブログサーバへの再接続 175
- ブログサーバへの接続
  - ブログ URL の使用 175
- ブログメタデータのツールバー 20
- プロパティ
  - Flash コンテンツ (SWF ファイル) 105
  - Web ページ 65
  - イメージ 100
  - 区切り線 111
  - テーブル 123
  - テーブルセル 125
  - テーブルの行と列 124
  - テンプレート 47
  - ムービー 107
  - リスト 93
- へ
- ページ区切り線 111
- ページのロールバックダイアログボックス 157
- ページパネル 21
- ページプロパティ 65
- ページ、「Web ページ」を参照
- ペースト
  - イメージ 98
  - キーボードショートカット、Macintosh 233
  - キーボードショートカット、Windows 229
  - テーブルセル 120
- ヘルプ 2
- ヘルプシステム
  - キーボードショートカット、Macintosh 235
  - キーボードショートカット、Windows 232
  - 操作方法パネル 21
- 変換 58
  - MS Office ドキュメントを PDF に 58
- 編集 37
  - PayPal ボタン 113
  - Web サイトの Web ページ 37
  - Web ページおよびブログエントリ 33
  - イメージ 101, 104
  - オフライン 50
  - 外部アプリケーションの Web ページコンテンツ 50
  - 外部アプリケーションのファイル 52
  - キーボードのみの操作 29
  - 機能 33
  - 競合 171
  - 権限 199, 207
  - 参照からの切り替え 22
  - サンプル Web ページ 61
  - スペル、チェック 94
  - セクションアンカー 141
  - 接続情報 193
  - ソースコード 226
  - ツールバー 20
  - テキストの検索と置換 94
  - テキスト用のキーボードショートカット、Macintosh 235
  - テキスト用のキーボードショートカット、Windows 231
  - テンプレートベースのページ 46
  - テンプレート領域 36
  - トラブルシューティング 218
  - 取り消し 39
  - ブラウザベース 38
  - フレーム 146
  - ブログエントリ 37
  - ページパネル 21
  - 変更の破棄 52
  - やり直し 39
  - リンク先 URL 137
  - ロックファイルの上書き 225
  - ワークスペース 20
  - ワークフローの概要 11
- 編集者役割 199
- 編集するフレームの選択ダイアログボックス 146

- 編集のやり直し 39
- 編集メニュー、キーボードショートカット
  - Macintosh 233
  - Windows 229
- 編集、方法
  - ブログエントリ 64
- ほ**
- ポート番号 171
- ホームページ
  - 表示 24
  - ユーザ設定 204
- ボードテキスト
  - キーボードショートカット、Macintosh 234
  - キーボードショートカット、Windows 230
  - フォーマット 88
- 他のブログサーバ
  - ブログサーバに接続するための選択 175
  - ブログサーバを作成するための選択 175
- 保存、下書き
  - 後で使用 40
  - 書き出し、Web ページまたはブログエントリ 54
  - キーボードショートカット、Macintosh 233
  - キーボードショートカット、Windows 229
  - 作業中 40
  - 新規ページとして公開 152
- ボタン、PayPal
  - 説明 96
  - 単一のボタンの挿入 112
  - 複数挿入 113
  - 編集 113
- ポッドキャスト 108
- ま**
- マージン、Web ページの設定 65
- マージ、テーブルセル 122
- マイコンピュータのファイルダイアログボックス 135
- み**
- 未公開の下書き、削除 196
- 見出し、スタイルの適用 87
- む**
- ムービー
  - Flash、挿入 99, 105
  - Flash、プロパティ 105
  - 移動 108
  - 整列 108
  - 挿入 106
  - ブログファイル 108, 192
  - プロパティ 107
- 無効化
  - CPS 178
  - Web サイト 224
  - Web サイト接続の再有効化 14
  - 起動時の Web サイトまたはブログ接続 14
  - 個々の Web サイト接続 196
  - 個々のブログサーバ接続 196
  - ネットワークへのダイヤルアップ 216
  - ユーザディレクトリサービス 179
  - ロールバック 183
- め**
- メタデータ、ブログエントリ 67
- も**
- 文字のエンコーディング 28, 183
- 戻す、以前のバージョン
  - トラブルシューティング 223
- や**
- 役割
  - 「権限」も参照
  - 管理者、変更 182
  - 管理者、割り当て 180
  - 共有設定ファイル 199
  - 下書きレビューの管理 214
  - 種類 199
  - 新規作成 200
  - 設定 202
  - 設定、一般 199, 204
  - 説明 199
  - トラブルシューティング 217
  - ホームページ設定 204
  - ユーザからの削除 225
- ゆ**
- 有効化
  - CPS 177
  - Web サイト接続 14, 196
  - ブログサーバ接続 196
  - ロールバック 183
- ユーザ
  - 「権限」も参照
  - CPS 190
  - CPS サイトからの削除 191
  - FTP、トラブルシューティング 218
  - 管理者の役割、割り当て 180
  - 競合 171
  - 共有設定ファイル 199

- 下書きレビューの管理 214
  - 定義された 8
  - トラブルシューティング 217
  - ホームページ設定 204
  - マニュアル 4
  - 役割からの削除 225
  - 役割設定 199, 202, 204
  - 役割の作成 200
  - ワークフローの概要 11
  - ユーザディレクトリサービス
    - Web サイトからのユーザの削除 191
    - Web サイトに対するユーザの追加 190
    - 無効化 179
  - ユーザ登録、ソフトウェア 1
  - ユーザ名
    - FTP、トラブルシューティング 218
- よ**
- より強調テキストスタイル
- ら**
- ライセンス認証、ソフトウェア 1
  - ライブラリ項目
    - Adobe Acrobat Connect、リンク 136
    - 共有アセットからの挿入 99
    - 権限 212
- り**
- リスト
    - サブリスト 92
    - 定義 91
    - 番号 90
    - プレート 91
    - プロパティ 93
  - リモートフォルダ、トラブルシューティング
    - FTP 217
    - LAN 218
  - 履歴、下書き 44
  - リンク
    - Adobe Acrobat Connect のコンテンツ 136
    - URL、編集 137
    - Web サイトのページ 133
    - Web ページの公開 129, 150
    - Web ページプロパティ 65
    - Web ページへの Microsoft Word または Excel ドキュメント 73, 76
    - 新しい空白のブログエントリ 131
    - 壊れた 150
    - コンピュータ上のファイル 135
    - 削除 142
    - サンプルページ、編集 61
    - 下書きまたは最近公開したページ 129
    - 新規ページ 130
    - セクションアンカー 140
    - セクションアンカー、追加 140
    - セクションアンカー、編集 141
    - テキスト、変更 142
    - テスト 143, 150
    - 電子メールアドレス 134
    - 添付ファイル、ブログ 108
    - トラックバック URL 70
    - トラブルシューティング 222
    - 依存ファイルオプション 212
    - ブラウザでプレビュー 143
    - フレームのターゲット設定 146, 148
    - プロパティ、変更 142
    - ページを開く場所のターゲット 138
    - リンク先、変更 142
    - リンクされていないページ
      - 表示 25
    - リンクの挿入ダイアログボックス
      - Web ページを参照 133
      - 下書きと最新ページ 129
      - 新規ページの作成 130, 131
      - 電子メールアドレス 134
      - マイコンピュータのファイル 135
- れ**
- 列、テーブル
    - キーボードショートカット、Windows 231, 232
    - サイズ変更 118
    - 削除 122
    - 選択 117
    - 追加 121
    - データのソート 127
    - フォーマットの競合 115
    - プロパティ 124
  - レビュー、下書き
    - Web サイトへの Web ページの送信 40, 41
    - Web ページ送信の取り消し 42
    - Web ページの電子メール送信 44
    - Web ページのレビュー 43
    - 新しい下書きへのアクセス 45
    - 管理 214
    - キーボードショートカット、Macintosh 233
    - キーボードショートカット、Windows 229
    - コメントの表示 44
    - 説明 35
    - 追跡 43

トラブルシューティング 221  
ユーザーへの Web ページの直接送信 42

## ろ

ロールバック機能  
    使用 157  
    説明 149  
    トラブルシューティング 223  
ロック解除、ファイル 225  
ロックされたテンプレート領域 36  
ロックファイル、ロック解除 225

## わ

ワークスペース  
    キーボードのみの操作 29  
    サイドバー 21  
    ツールバー 20  
    ブラウザとエディタ 19  
ワークフローの概要 11