

---

# 学区ホームページ作成マニュアル

---

★Jimdo パスワード

✉メールアドレス

✉メールパスワード

※学区内で継続的に運用できるようにパスワード等を記入し、コミュニティセンター等で鍵付きの引き出しに入れる等、大切に保管してください。

また、情報の管理には十分にご注意ください。

---

# 目次

---

1 Jimdoとは .....	3
2 アカウント登録 .....	3
1 メールアドレス取得（Outlook 編） .....	3
2 Jimdo アカウント登録 .....	10
3 基本操作 .....	14
1 起動（初回）・新規作成 .....	14
2 終了（ログアウト） .....	21
3 起動（2回目以降）・編集 .....	22
4 今回作成するホームページの構成 .....	26
5 トップページ編集（基礎） .....	27
1 画面構成 .....	27
2 ヘッダーの編集 .....	29
3 コンテンツの編集 .....	34
参考 レイアウトの変更 .....	51
6 サブページの作成・編集 .....	54
1 ページタイトルの編集 .....	54
2 ページの削除 .....	56
3 ページの追加 .....	57
4 ページ階層の変更 .....	58
7 ページの編集（応用） .....	60
1 フォトギャラリー .....	60
2 表 .....	64
3 ファイルのダウンロード .....	65
8 ブログの投稿 .....	67
1 ブログの設定 .....	67
2 ブログの投稿 .....	68
3 ブログの表示 .....	72
4 ブログ記事へのリンク .....	73
9 画像の編集 .....	77
1 画像の回転 .....	77
2 画像の切り抜き .....	78
10 その他 .....	80

1 SEO（エス・イー・オー）対策.....	80
参考 各ページにタイトルを設定（SEO 対策） .....	82
1 1 情報発信の注意点 .....	83
1 2 ホームページを閉鎖する .....	85
参考 メールのパスワードの変更（Outlook 編） .....	89
参考 Jimdo のパスワードの変更.....	97

※本マニュアルは 2021 年 3 月現在のものです。

予告無く画面構成が変更になったり、一部機能が変更・廃止になる場合がございます。  
ご了承ください。

## 1 Jimdo とは

「Jimdo（ジンドウ）」は、HTML と呼ばれるコンピューター用の文法や、ホームページビルダーなどのホームページ作成ソフトの専門的な知識が無くても、インターネット上で簡単にホームページを作成できるサービスです。

インターネットへ接続できる環境とメールアドレスがあれば、どこからでも Jimdo ページにログインしてサイトの編集が可能です。

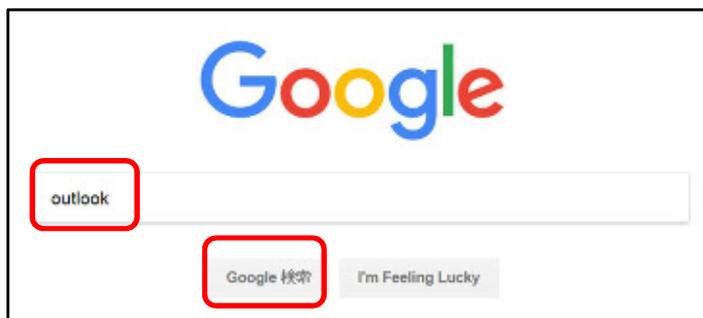
## 2 アカウント登録

### 1 メールアドレス取得（Outlook 編）

Jimdo の登録に必要なメールアドレスを取得します。

（本マニュアルでは無料でメールアドレスが取得できる「outlook.com（アウトルックドットコム）」のメールアドレスを使用します。他にも「Gmail（ジーメール）」や「Yahoo! JAPAN（ヤフー・ジャパン）」などがあります。）

※学区でメールアドレスをお持ちの場合は、この操作は不要です。



- ① Google 検索サイトを起動します。
- ② 「o u t l o o k」と入力します。
- ③ [Google 検索] をクリックします。

## ポイント

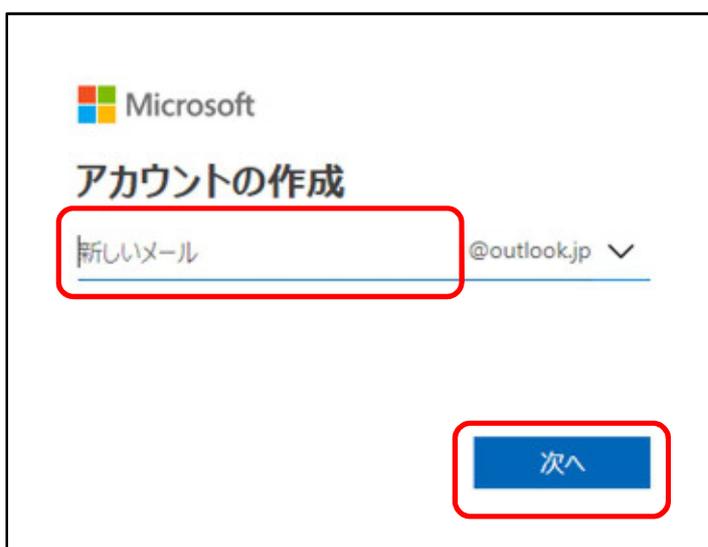
お使いの検索サイト（例：Yahoo など）でも「outlook」または「アウトルック」で検索できます。



④ [ Outlook.com - Microsoft free personal email ] をクリックします。



⑤画面右上の[アカウントの作成]をクリックします。



⑥メールアドレスにしたい文字を入力します。

※ハイフン（ - ）、ドット（ . ）、半角英数字から作成します。

※セキュリティ上、個人情報を含まないようにご配慮ください。

⑦[次へ]をクリックします。

Microsoft

← xx @outlook.jp

### パスワードの作成

お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。

.....

Microsoftからのキャンペーンに関するメールを受け取る

[次へ]を選択することにより、Microsoft サービス規約とプライバシーとCookieに関する声明に同意するものとします。

次へ

⑧パスワードを作成します。

※8 文字以上の大文字、小文字、数字、記号のうち 2 種類以上を組み合わせたものを入力します。

※パスワードは後からでも変更できます。(参照 85ページ)

⑨[Microsoftからのキャンペーンに関するメールを受け取る]のチェックを無しにします。

⑩[次へ]をクリックします。

Microsoft

← xx @outlook.jp

### アカウントの作成

アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。

名古屋市

FOM学区

次へ

⑪上段に「名古屋市」、下段に「○○学区」(担当学区)を入力します。

⑫[次へ]をクリックします。

Microsoft

← xx @outlook.jp

### 詳細の追加

アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。

国/地域  
日本

生年月日  
この情報は必須です。

年 月 日

次へ

⑬任意の[生年月日]を入力します。

※パスワードを忘れた際に必要です。

下記の枠内に記入しましょう。

設定した生年月日

年 月 日

⑭[次へ]をクリックします。

Microsoft

← xx @outlook.jp

### アカウントの作成

続行する前に、実在する方がこのアカウントを作成したことを確認する必要があります。

新規

音声

4d3RW4

4d3RW4

次へ

⑮画面に表示されている数字とアルフ

アベットを、そのまま入力します。

※ランダムに表示されるため、左の英数字とは違います。自分の画面に表示されている英数字を入力してください。

※大文字・小文字に注意して入力してください。

## ポイント



入力を間違えた場合は、左図のような画面が表示されますので、再度入力してください。

また、表示画面が見つからない場合は、[新規]をクリックすると、違う画面が表示されます。



⑩[こんにちは○○学区]画面が表示されます。

⑪[ > ]をクリックします。



⑱ [言語]と[タイムゾーン]を確認します。

⑲ [ > ]をクリックします。



⑳好きな色を選択します。

㉑ [ > ]をクリックします。



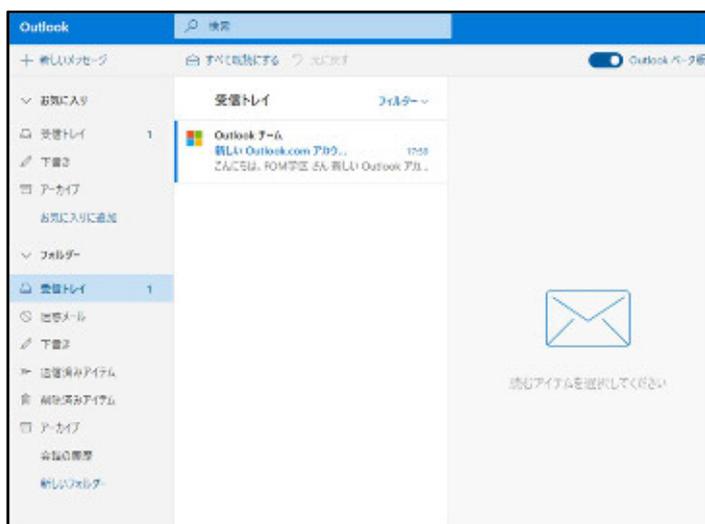
㉒ 署名（メールの最後に書く名前）を確認します。

※今回はこのままにしておきます。

㉓ [ > ]をクリックします。



④ [設定はすべて完了しました]を確認して、[O K]をクリックします。



⑤ メールアドレスは取得完了です。

## 2 Jimdo アカウント登録

Jimdo を使用できるように、アカウント（利用者）登録をします。



① Google 検索サイトを起動します。

② 「j i m d o」と入力します。

③ [Google 検索] をクリックします。

### ポイント

お使いの検索サイト（例：Yahoo など）でも「Jimdo」または「ジンドゥー」で検索できます。



④ [Jimdo:ホームページ作成サービス] をクリックします。



⑤ [無料ホームページを作成] をクリックします。



⑥ [メールアドレスで登録] をクリックします。

⑦使用する[メールアドレス]と[パスワード]を入力します。

※パスワードは最低 8 文字以上で、必ずアルファベットの大文字・小文字、数字、記号を組み合わせてください。

※パスワードは後からでも変更できます。(参照 93ページ)

⑧[ジンドウの最新ニュースが分かるメルマガを希望する]のチェックを無しにします。

⑨[アカウント登録をする]をクリックします。

## ポイント

メールアドレスは学区でお使いのメールアドレス、パスワードをご利用ください。

無い場合は、「1 メールアドレス取得 (Outlook 編)」の手順に従って、取得してください。



⑩ [メールアドレスを確定してください]の画面が表示されます。



⑪ Outlook メールを起動します。メールアドレスの取得から進めている場合はメール画面に戻ります。

⑫ [受信トレイ] - [Jimdo からのメール] - 本文中のリンクをクリックします。



⑬ [どんなホームページを作成しますか？]の画面が表示されます。Jimdo アカウントは取得完了です。

※このまま続けてホームページを作成する場合は、p,16⑨へ移動してください。

### 3 基本操作

#### 1 起動（初回）・新規作成

Jimdo にログインして、ホームページを新規作成します。



① Google 検索サイトを起動します。

② 「j i m d o」と入力します。

③ [Google 検索] をクリックします。

### ポイント

お使いの検索サイト（例：Yahoo など）でも「Jimdo」または「ジンドゥー」で検索できます。



④ [Jimdo:ホームページ作成サービス] をクリックします。



⑤画面右上の[ログイン]をクリックします。



⑥[メールアドレスでログイン]をクリックします。



⑦ログイン画面にて[メールアドレス]と[パスワード]を入力し、[ログイン]をクリックします。



⑧[新しいホームページ]をクリックします。



⑨[ホームページをはじめる]をクリックします。

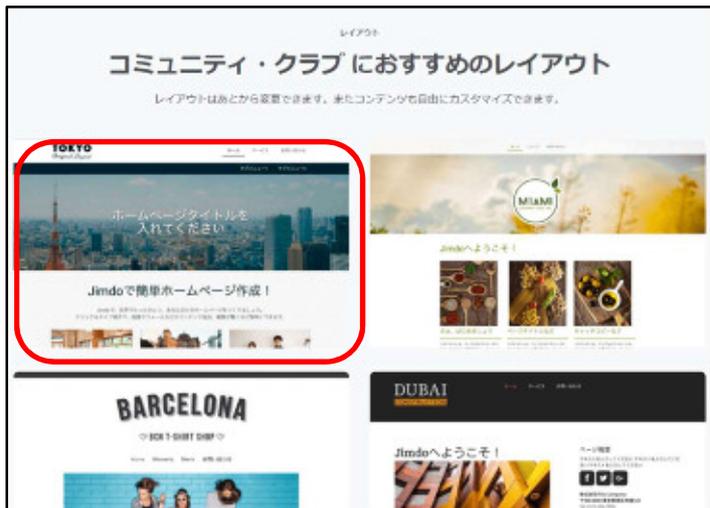


⑩画面右側「コーディングができるあなたにも最適なエディター」の[作成をはじめ]をクリックします。



⑪[コミュニティ・クラブ]にチェックをします。

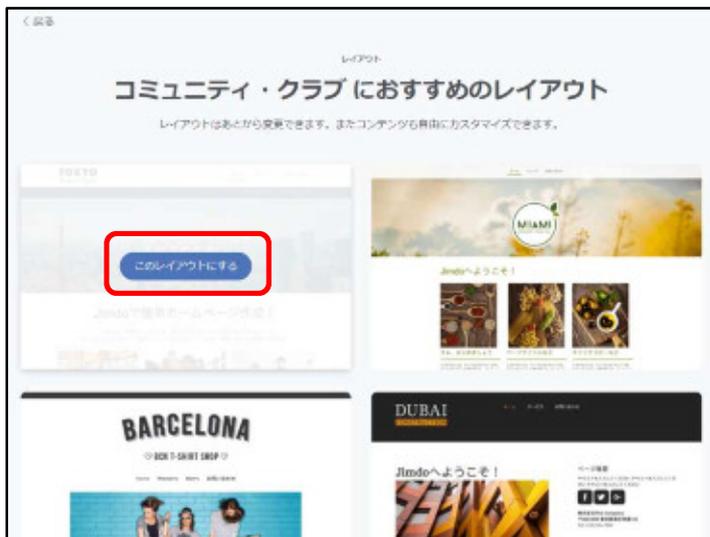
⑫[次へ]をクリックします。



レイアウトを選択します。

⑬左上の[ TOKYO ]をクリックします。

※今回は[TOKYO]を使用しますが、レイアウトは後でも変更できます。  
(参照 48ページ)



⑭[このレイアウトにする]をクリックします。



Jimdo 使用料無料のプランを選択します。

⑮右の[FREE ¥0]プランの[このプランにする]をクリックします。



ホームページのドメイン（インターネット上の住所のようなもの）を決定する画面が表示されます。

⑯入力画面をクリックして、カーソルを挿入します。



⑰「○○gakku-nagoya」と入力します。

※「○○」には担当学区名をローマ字で入力してください。

⑱[使用可能か確認する]をクリックします。

※既に使われている場合は、別のものを入力してください。



⑲[無料ホームページを作成する]をクリックします。



⑳ [準備中] の画面が出ます。



ホームページが開設完了です。

## ポイント

学区のホームページアドレスは

〇〇gaku-nagoya.jimdofree.com です。

※「〇〇」は、担当学区名が入っているはずですが。

## 2 終了（ログアウト）

Jimdo の編集を終了（ログアウト）をします。



①画面右下の [ログアウト]をクリックします。

表示されていない場合は、画面を下にスクロールします。



②ログイン（起動）画面が表示されたら、ログアウト完了です。

### 3 起動（2回目以降）・編集

---

再び Jimdo で編集をする際は、ログインが必要です。



Jimdo を起動します。

- ①Google 検索サイトを起動します。
- ②「jimdo」と入力します。
- ③ [Google 検索] をクリックします。

## ポイント

お使いの検索サイト（例：Yahoo など）でも「Jimdo」または「ジンドゥー」で検索できます。



④ [Jimdo:ホームページ作成サービス] をクリックします。



⑤画面右上の [ログイン] をクリックします。



⑥[メールアドレスでログイン]をクリック  
します。



⑦[メールアドレス]と[パスワード]を入  
力し、[ログイン]をクリックします。



ダッシュボードが表示されます。

(接続されているすべてのホームページがこちらに表示されます。各ホームページの編集画面へのアクセスができます。)

⑧編集したいホームページの上でクリックします。



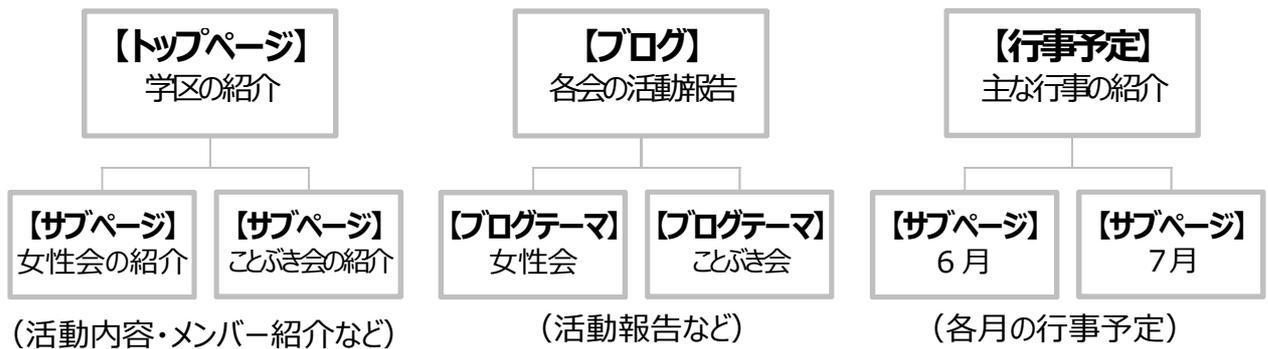
⑨ホームページが表示されました。

## 4 今回作成するホームページの構成

本マニュアルで作成するホームページの構成を確認します。

### 【 名古屋市〇〇学区連絡協議会 ホームページ 】

#### < 構成内容 >



#### < 完成イメージ >



# 5 トップページ編集（基礎）

## 1 画面構成



## ①管理メニュー

- デザイン：レイアウト変更やスタイルの変更ができます。
- ブログ：新しいブログの投稿や、既に作成されているブログの編集ができます。
- パフォーマンス：ホームページのページタイトル、概要を設定できます。
- ポータル：Jimdo 利用に役立つ情報が閲覧できます。

## ②ナビゲーション

ホームページ全体の構成が表示され、ページ間の移動ができます。

## ③ヘッダー

すべてのページで表示される領域です。

## ④メインコンテンツ

それぞれ個別のページで自由に編集できるエリアです。ページごとに文章、画像、動画のほかにも Google Map などたくさんの項目を追加できます。

## ⑤サイドバー

レイアウトの左右下のいずれかに表示されます。表示される箇所はレイアウトによって異なります。

## ⑥フッター

ホームページの下に表示している箇所です。左側には[概要]などが表示され、右側には[ログイン][プレビュー]が表示されています。ここからホームページを編集したり、実際にインターネットでどう表示されるかを確認したりできます。

## ポイント

ヘッダー、ナビゲーション、メインコンテンツエリア、サイドバー、フッターは選択したレイアウトによって配置が変わります。  
なお、レイアウトを変更しても各ページに追加した項目はそのまま残ります。

## 2 ヘッダーの編集

ヘッダーエリアの編集をします。

何のホームページかが一目で分かる名前を付けます。



①ヘッダーの文字の上をクリックして、  
文章を編集します。

(今回は「名古屋市〇〇学区連絡  
協議会ホームページ」と入力します)



②[保存]ボタンをクリックします。

ヘッダーの文字を編集します。

③[管理メニュー]－[デザイン]をクリッ  
クします。



④[スタイル]をクリックします。



⑤ [詳細設定]を[オフ]から[オン]にします。

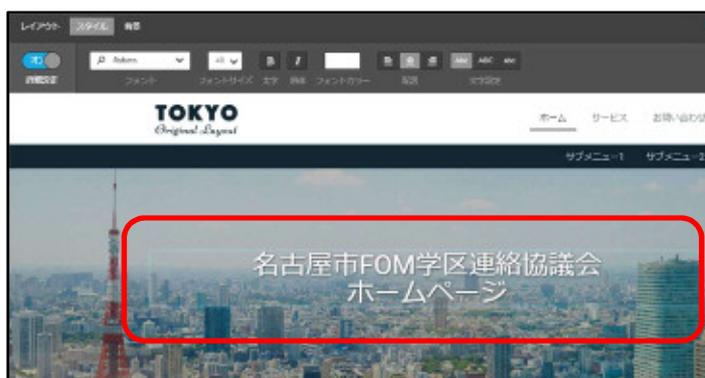


[詳細設定]が[オン]になりました。

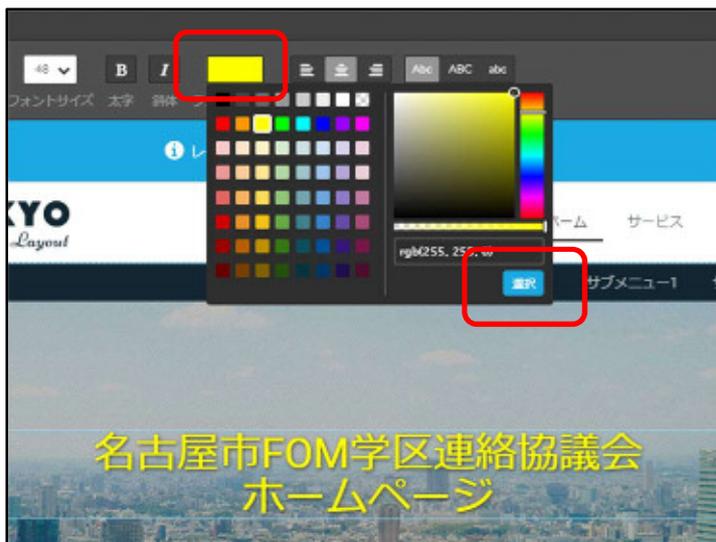
※ 詳細設定が[オン]に切り替わると、さまざまな要素の周りに水色の点線の枠が表示されます。

その状態で、設定を行いたい要素をクリックすると、スタイル（フォントの設定など）が変更できます。

ここではヘッダーを編集します。



⑥ ヘッダーの文字の上をクリックします。



ヘッダーの文字色を変更します。

⑦ [フォントカラー] をクリックし、任意の色をクリックして選択し、[選択] をクリックします。



⑧ [保存] をクリックします。

ヘッダーの文字色が変更されました。

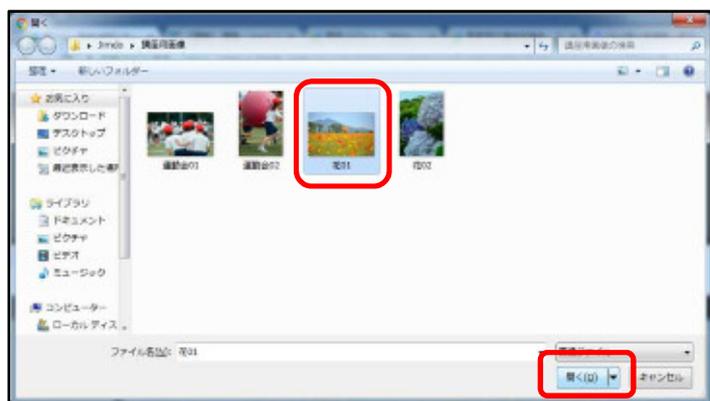
ヘッダーエリアの画像（背景の写真）を変更します。



⑨ [背景]-左の[ + ]をクリックします。



⑩ [画像]をクリックします。



⑪ 任意の画像を選択し、右下の[開く]をクリックします。



⑫ [保存] をクリックします。



⑬ 右上の「 × 」 (閉じる) をクリック  
します。



⑭ ヘッダーの背景画像が変更されまし  
た。

### 3 コンテンツの編集

Jimdo では、ホームページを構成するそれぞれの要素を「コンテンツ」と呼んでおり、各ページ内に[画像]や[文章]などのコンテンツを追加することによって、ホームページを作成することができます。

#### 3-1 コンテンツの確認（トップページ）

トップページにあるコンテンツを確認します。

The screenshot shows a website header with the logo 'TOKYO Original Layout' and navigation links for 'ホーム', 'サービス', and 'お問い合わせ'. Below the header is a dark navigation bar with 'サブメニュー1' and 'サブメニュー2'. The main content area features a large image of a field of orange and yellow flowers with the text '名古屋市FOM学区連絡協議会' and 'ホームページ' overlaid. Below this, there are three red-bordered boxes highlighting editing options: '見出し' (Title) with the text 'Jimdoで簡単ホームページ作成!', '文章' (Text) with a paragraph about creating a homepage with Jimdo, and '余白' (White space). At the bottom, there are three sample images: a restaurant interior, a busy street scene, and a couple standing together, each with a caption 'さあ、はじめましょう' and a note that the text is a sample and can be replaced.

### 3-2 コンテンツの種類（説明）

コンテンツの種類を確認します。（今回は確認のみの操作です。）



①見出しコンテンツ「Jimdo で簡単ホームページ作成！」の上にマウスポインターを合わせて、[+ コンテンツを追加]をクリックします。



② [・・・その他のコンテンツ&アドオン]をクリックします。



- A 見出し 文章や画像に対してのタイトルを表示させることができます。
- B 文章 ページ内に文章を追加することができます。
- C 画像 パソコン内にある画像を 1 枚掲載することが出来ます。

- D 画像付き文章 画像と文章をあわせて掲載したい場合に有効です。画像（文章）は左右どちらでも設置できます。掲載できる画像は 1 枚までです。
- E フォトギャラリー ホームページに複数の画像を掲載する際に使用します。
- F 水平線 同一ページ内の異なる要素の仕切り線として使用します。
- G 余白 コンテンツとコンテンツの間にスペースを設けることができます。
- H カラム 項目を横並びに追加することができます。最大で 6 つまでコンテンツを並べる事が可能です。
- I ファイルダウンロード 任意のファイルデータをページ上へアップロードできます。各ファイルへ「タイトル」や「コメント」も追加可能です。
- J 表 ページの中に表を作成することができます。



③コンテンツの種類の確認が出来たら、上部中央の [×]（閉じる）をクリックして閉じます。

### 3-3 見出しコンテンツの編集



見出しコンテンツを編集します。

- ①見出しコンテンツの文字の上をクリックし、文字を入力します。



- ②左下の文字の大きさ [ 大 中 小 ] を選択し、右下の[保存]ボタンをクリックします。

(今回は「〇〇学区 (担当学区名) 連絡協議会のご紹介」と入力し、「大」を選択します。)

### 3-4 文章コンテンツの編集

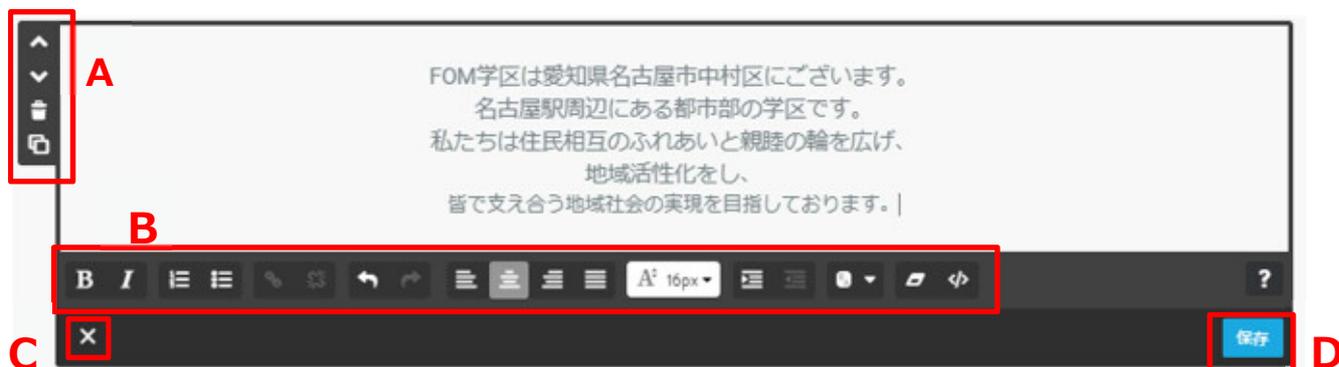
文章コンテンツを編集します。

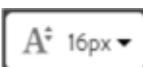


- ①文章コンテンツの上にマウスポインターを合わせて、クリックします。

## 【 文章コンテンツの上をクリックした状態（説明） 】

文章の編集が可能な状態になります。



- A ●  (矢印) : 上下にコンテンツ位置の入れ替えができます。
-  (ゴミ箱) : コンテンツを削除できます。
-  (コピー) : コンテンツをコピーできます。
- B ●  (太字) : コンテンツ内で選択した範囲の文字を太くします。
-  (斜体) : コンテンツ内で選択した範囲の文字を斜めにします。
-  (左寄せ) : コンテンツ内の文字を左詰めに配置します。
-  (中央) : コンテンツ内の文字を中央に配置します。
-  (右寄せ) : コンテンツ内の文字を右詰めに配置します。
-  (テキストサイズ) : 文字の大きさを変えます。
-  (テキストカラー) : 文字の色を変えます。
- C ●  (閉じる) : コンテンツを閉じます。
- D ●  (保存) : コンテンツ内の編集内容を保存します。

## Let's TRY!

完成例を参考に、文章コンテンツ内に各学区の紹介文を入力して保存しましょう。

### 【 完成例 】



## ポイント



コンテンツの上にマウスポインターを乗せた状態で上下にドラッグしても、コンテンツの移動が可能です。

### 3-5 余白コンテンツの挿入

コンテンツとコンテンツの間に余白を挿入します。



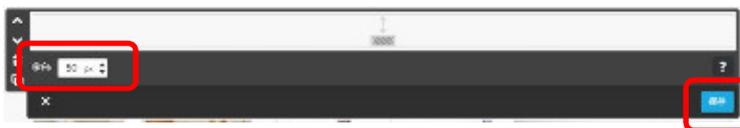
① 文章コンテンツの下をポイントします。

② [コンテンツを追加]が表示されたらクリックします。

※左右に長い黒い線が入った状態でクリックします。



③ 左下の[余白]をクリックします。



④ 任意の余白幅を選択し、[保存]をクリックします。



⑤ 文章コンテンツの下に余白が入りました。

### 3-6 コンテンツの削除

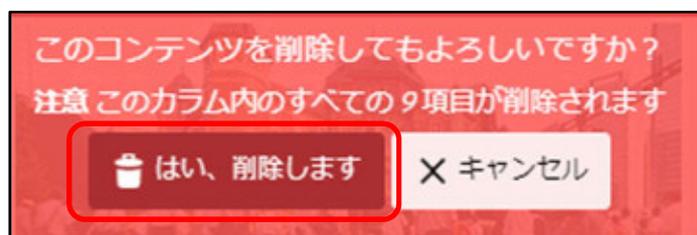
不要なコンテンツ（カラム）を削除します。（カラムについて参照 33 ページ）



①余白コンテンツの下に画像が挿入されているコンテンツをポイントし、水色の[カラムを編集]をクリックします。



②左上の[  （コンテンツを削除）]をクリックします。



③[はい、削除します]をクリックします。



④画像が入ったコンテンツ（カラムコンテンツ）が削除されました。

## Let's TRY!

完成例を参考に、以下のコンテンツを削除しましょう。

- ・「おすすめ特集」の下の 4 つの写真が入っているコンテンツ  
(カラム)
- ・「おすすめ特集」の上の余白コンテンツ

### 【 完成例 】

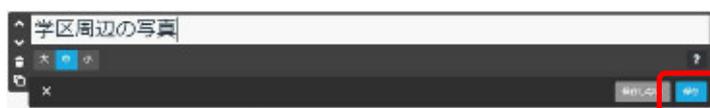


### 3-7 画像コンテンツの挿入

学区周辺の紹介用写真を挿入します。



①タイトル（見出し）をクリックします。



②タイトル（見出し）を入力し、[保存] をクリックします。

（今回は「学区周辺の写真」と入力します。）



③見出しが変更されました。



④水平線コンテンツの下をポイントし、[コンテンツを追加]をクリックします。



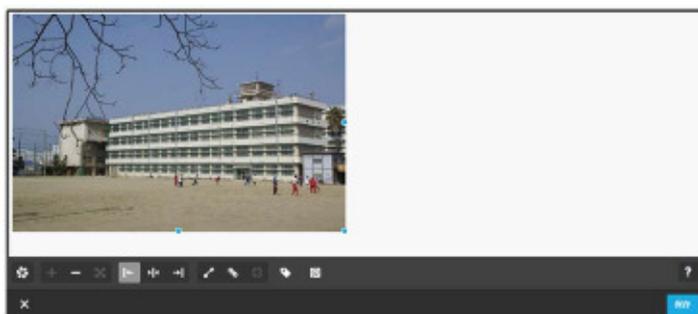
⑤ [画像]をクリックします。



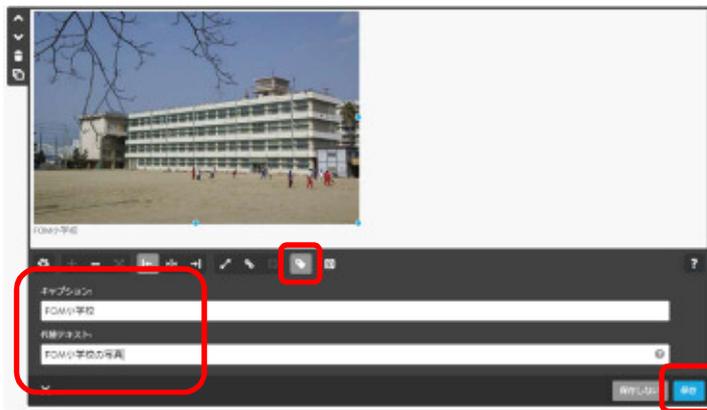
⑥ [ここへ画像をドラッグ]をクリックします。



⑦ 任意の場所から挿入したい画像を選択し、右下の[開く]をクリックします。



⑧ 画像が挿入されました。



⑨ [  (キャプションと代替テキスト) ]をクリックし、[キャプション]に画像の説明、[代替テキスト]に写真の名前を入力します。

(今回は [キャプション]に「FOM 小学校」、[代替テキスト]に「FOM 小学校の写真」と入力します。)

⑩ [保存]をクリックします。

## ポイント

- ◆ キャプション : 画像の下に表示される説明文。
- ◆ 代替テキスト : 写真の代わりになる文字。インターネット回線の都合で写真や画像が表示されなかった場合、代替テキストで設定した文字が表示されます。また、代替テキストを設定しても、通常は画面に表示されません。

学区周辺の写真



FOM小学校

⑪画像が挿入されました。

### 3-8 画像付き文章コンテンツの挿入

画像の挿入には、「画像付き文章コンテンツ」を挿入する方法もあります。



[3-7]で挿入した画像コンテンツの下に、「画像付き文章コンテンツ」を挿入します。

①[コンテンツを追加]をクリックします。



②[画像付き文章]をクリックします。



③[ここに画像をドラッグ]をクリックします。



④任意の場所から挿入したい画像を選択し、右下の[開く]をクリックします。



画像が挿入されました。

⑤写真の説明文を入力します。

⑥[保存]をクリックします。

## ポイント

各コンテンツの最大画像サイズと利用可能なフォーマット形式は、以下のとおりです。

コンテンツ	画像サイズ (ピクセル)	フォーマット
画像	30 x 30 ~ 1820 x 10000	png, jpg または gif
画像付き文章	30 x 30 ~ 1280 x 1024	png, jpg または gif
フォトギャラリー	30 x 30 ~ 1820 x 1280	png, jpg または gif
背景画像	1600 x 1000 以上	png, jpg または gif
ロゴ	ロゴのサイズはレイアウトによって異なります	png, jpg または gif

## Let's TRY!

完成例を参考に、画像付き文章コンテンツの編集をしましょう。

- ・太字
- ・テキストサイズを「20」px

【 完成例 】



## Let's TRY!

次ページの完成例を参考に、画像コンテンツを削除しましょう。

- ・画面左上の「T O K Y O」のロゴ（画像）
- ・小学校

## 【 完成例 】

ホーム サービス お問い合わせ

サブメニュー1 サブメニュー2



# 名古屋市FOM学区連絡協議会 ホームページ

## FOM学区連絡協議会のご紹介

FOM学区は愛知県名古屋市中村区にございます。  
名古屋駅周辺にある都市部の学区です。  
私たちは住民相互のふれあいと親睦の輪を広げ、  
地域活性化をし、  
皆で支え合う地域社会の実現を目指しております。

### 学区周辺の写真



FOM小学校

サイトメニュー  
・ホーム 株式会社サンプル名  
〒123-4567 

## 参考 レイアウトの変更

ホームページの新規作成の際に決めたレイアウトを、後から変更することもできます。サイト全体のデザインや構成が変更されます。

△レイアウトを変更すると、ボタンの位置や文字の配置が変わるのでご注意ください。

△本マニュアルは [TOKYO] のレイアウトで作成しており、変更はしていません。



①左上の[管理メニュー]をクリックします。



②[デザイン]をクリックします。



③ [レイアウト] をクリックします。

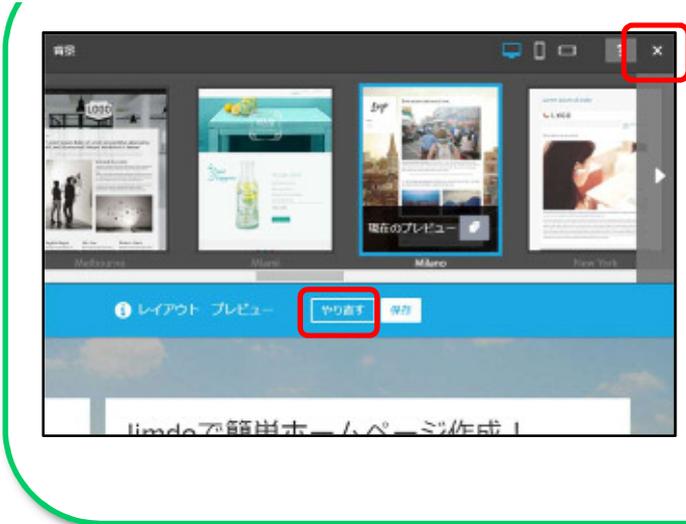


画面上部に様々なレイアウトが表示されます。



④ 変更したい任意のレイアウトをクリックし、[保存] をクリックします。

# ポイント



変更したくない場合は、  
[やり直す] – 右上の  
[×]（閉じる）をクリック  
します。



⑤レイアウトが変更されました。

※レイアウトを変更しても、文章は変更されません。

## 6 サブページの作成・編集

サブページを作成・編集するには、ナビゲーションを使用します。

ナビゲーション（メニュー）とは、ホームページ全体の構成が表示され、ページ間の移動を助けるものです。

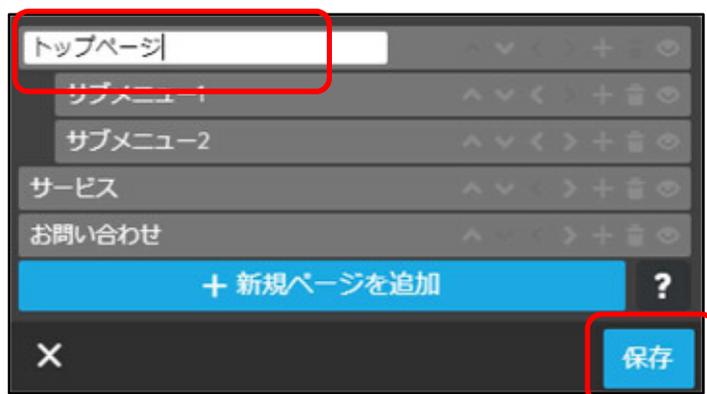
### 1 ページタイトルの編集

「ナビゲーションの編集」を使うと、ホームページ内に存在するすべてのページが表示されます。ナビゲーションの編集ではページ名の変更や順番、階層の変更などが編集できます。



ページタイトルを編集します。

- ① [ホーム]の上をポイントし、[ナビゲーションの編集]をクリックします。



ページタイトルを変更します。

- ② [ホーム]をクリックし、「トップページ」に文字を変更します。
- ③ [保存]をクリックします。



[トップページ]に変更されました。

## Let's TRY!

完成例を参考に、他のページタイトルも変更しましょう。

- ・[サブメニュー-1] ⇒ 「女性会の紹介」
- ・[サブメニュー-2] ⇒ 「ことぶき会の紹介」
- ・[サービス] ⇒ 「行事予定」

### 【 完成例 】



## 2 ページの削除

ページを削除します。



① [ナビゲーションの編集] をクリックし、  
[お問い合わせ] をポイントしたら  
[  (このページを削除) ] をクリック  
します。



② [はい、削除します] をクリックします。



③ [お問い合わせ] が削除されたことを  
確認し、[保存] をクリックします。



④ [お問い合わせ] が削除されました。

## ポイント

[ページの削除]は、不要になったページの削除や過去の行事予定を削除する際などにご活用ください。

### 3 ページの追加

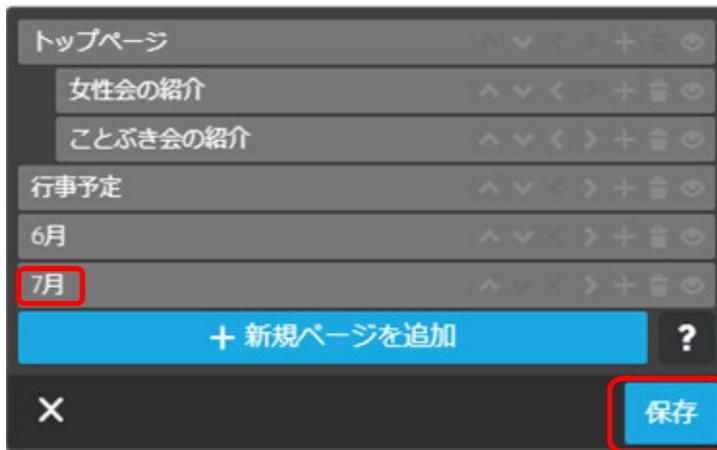
ページを追加します。



① [ナビゲーションの編集] をクリックし、  
[ + 新規ページを追加 ] をクリックしま  
す。



② 「6 月」と入力し、[ + 新規ページ  
を追加 ] をクリックします。



③「7 月」と入力し、[保存] をクリック  
します。



ページが追加されました。

#### 4 ページ階層の変更

ページの階層を変更します。

[行事予定]のページの下に、各月の行事予定を記載したページを作成するように変更し  
ます。



①[ナビゲーションの編集]－[6 月]を  
ポイントし、[ > (このページを1階層  
下げる) ]をクリックします。



②[6月]が1階層下がりました。

③同様に[7月]も1階層下げ、[保存]をクリックします。



④[行事予定]の隣にあった文字が消えました。



[行事予定]の中の階層かを確認します。

⑤[行事予定]をクリックすると、下に[6月][7月]のページが表示されます。

## 7 ページの編集（応用）

より高度なページの編集をします。

### 1 フォトギャラリー

[行事予定]のページを編集します。

フォトギャラリーとは、ホームページに複数の画像を掲載する際に使用します。お気に入りの画像や写真を様々な方法で、美しく表示させることができます。



① [行事予定] のページの見出し [サービス紹介] を「主な行事」に変更して [保存] をクリックします。



② 同じく[行事予定]のページ内にある、余分なコンテンツを削除します。



③ 任意の位置で[コンテンツを追加]をクリックします。



④ [フォトギャラリー]をクリックします。

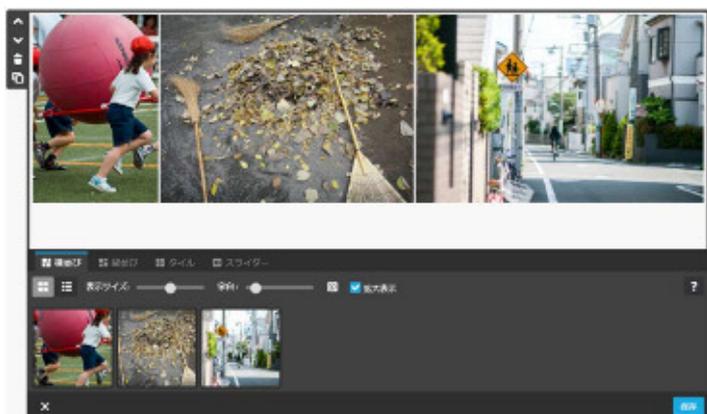


⑤ [ここに画像をドラッグ]をクリックし、  
任意の画像を挿入します。

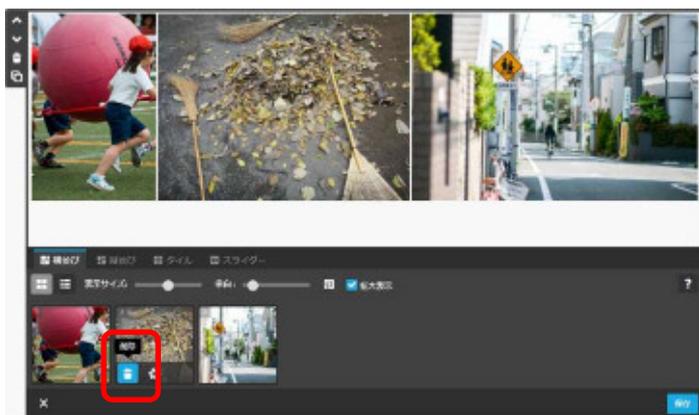


⑥ 画像挿入部分の中心をポイントすると、再び [ここに画像をドラッグ] が表示されます。

この操作を繰り返し行い、任意の画像を複数枚挿入します。



⑦ 画像が挿入されました。



挿入した画像を変更します。

⑧ 変更したい画像をポイントし、

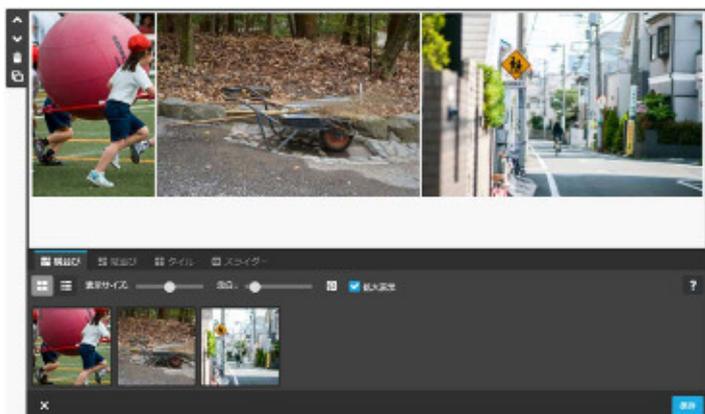
[  (削除) ]をクリックします。

⑨ ⑥と同様に画像を挿入します。



表示の順番を変更します。

⑩ 移動させたい画像を横にドラッグして移動させます。

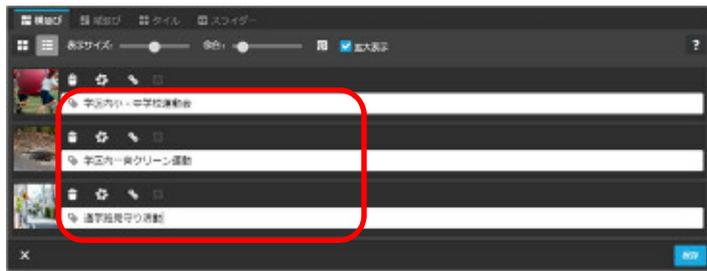


⑪ 画像が移動できました。



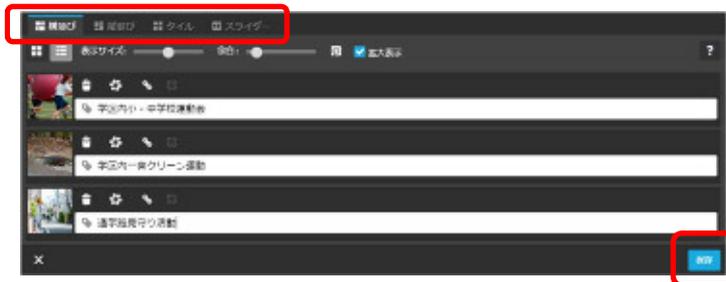
各画像に説明を記載します。

⑫ [リスト表示]を選択します。



⑬ [キャプションを入力してください]の欄に各画像の説明を入力します。

(今回は「学区内小・中学校運動会」「学区内一斉クリーン運動」「通学路見守り活動」と入力します。)



⑭ [横並び][縦並び][タイル][スライダー]の中から、任意の表示方法を選択します。

⑮ [保存]をクリックします。



⑯ フォトギャラリーが挿入されました。

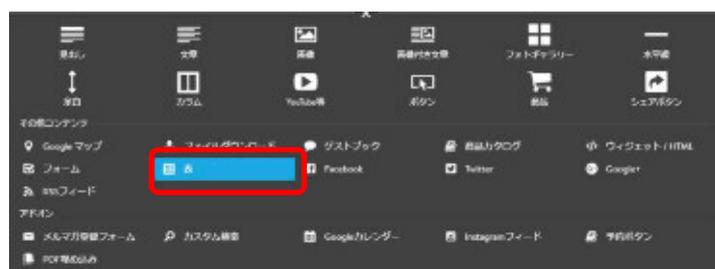
## 2 表

ページ内に表を挿入します。表の機能を使用することにより、入力した文字がきれいに整います。



6月の行事予定を作成します。

①右上の[6月]をクリックし、[コンテンツを追加] – [・・・その他のコンテンツ & アドオン]をクリックします。



②[表]をクリックします。



③各セル（マス目）に、日付と行事予定を入力します。

④[保存]をクリックします。

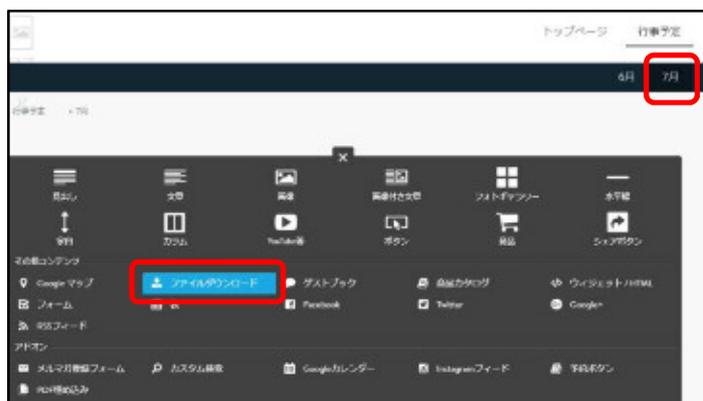


⑤文字の先頭が揃いました。

※罫線は透明です。

### 3 ファイルのダウンロード

チラシをホームページに載せて、ホームページの閲覧者がチラシをダウンロードすることができます。



7月の行事のチラシを載せます。

①右上の[7月]をクリックし、[コンテンツを追加] – […その他のコンテンツ & アドオン] – [ファイルダウンロード]をクリックします。



②[ここへファイルをドラッグしてください]をクリックします。



③任意のファイルを選択します。  
ファイルをアップロードする準備ができました。

※無料でアップロードできるファイル形式は、PDF, GIF, JPEG, PNG, SVG, CSS, JS, EOT, TTF, WOFFです。

(最大 10MB)



④[タイトル]と[内容の説明]を入力し、[保存]をクリックします。

(今回は[タイトル]に「2018年7月度学区内クリーン運動」、[内容の説明]には任意の文章を入力します。)



ファイルがアップロードされました。

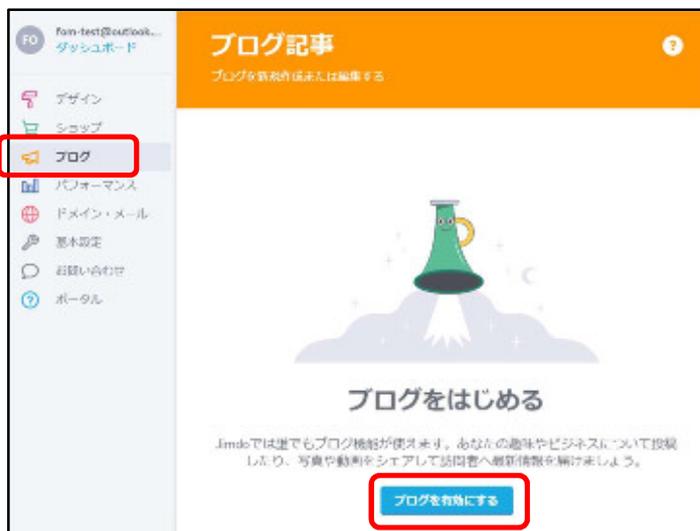
※アップロードしたファイルは、アイコンで表示されます。

## 8 ブログの投稿

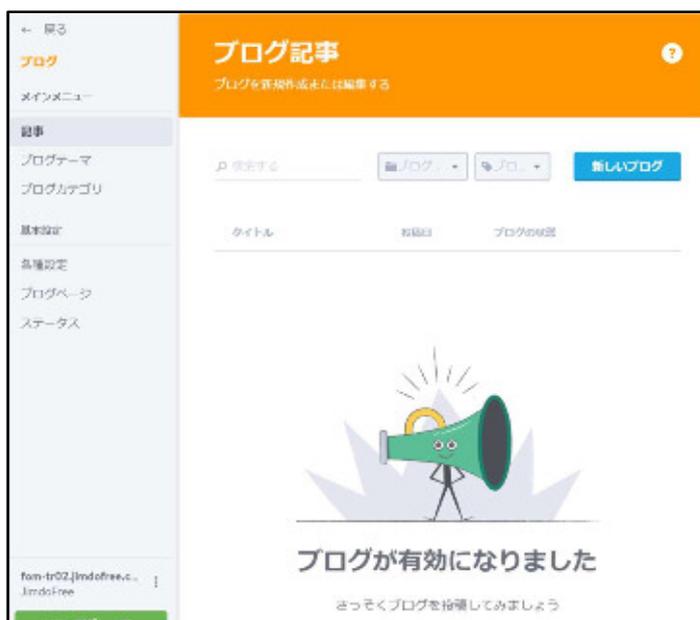
ブログとは、インターネット上の日記のようなものです。ブログでは、文章のほかに写真やフォトギャラリーも使えるので、活動報告やお知らせなどにも活用できます。

### 1 ブログの設定

ブログが使用できるように設定します。



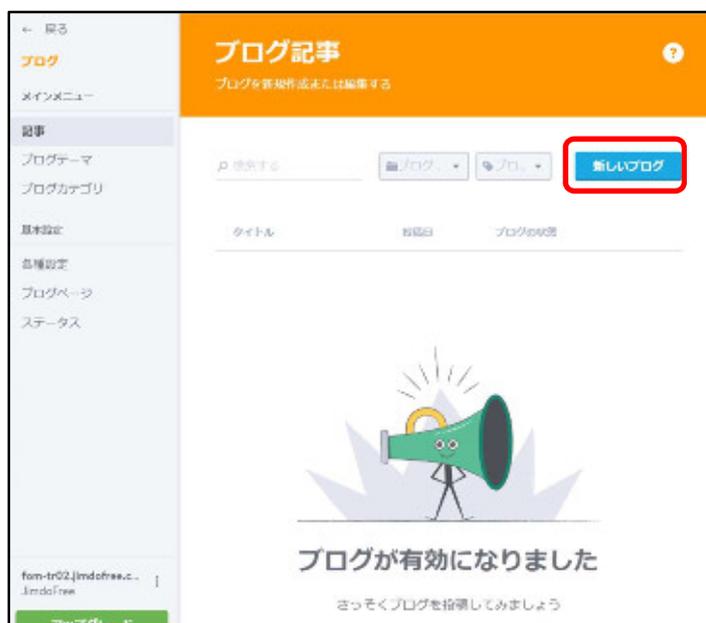
①[管理メニュー]－[ブログ]－[ブログを有効にする]をクリックします。



②ブログが開始できる状態になりました。

## 2 ブログの投稿

ブログ記事を作成・投稿します。



① [新しいブログ] をクリックします。



② [タイトル] に、ブログの題名を入力します。

③ [ブログテーマ] に、ブログを分類したい任意の項目を入力します。  
(今回は「ことぶき会」と入力します。)

④ [“ことぶき会”を作成する] をクリックします。



ブログテーマが[ことぶき会]に設定されました。

⑤ [保存] をクリックし、ここまでの内容を保存しておきます。



⑥ 右側のブログタイトルが「無題」から「【ことぶき会】見守り活動」に変更されました。

⑦ [+ コンテンツを追加]をクリックし、文章コンテンツを挿入します。



⑧ ページ内に文章コンテンツを挿入して任意の文章を入力し、保存します。  
(必要に応じて編集します。)



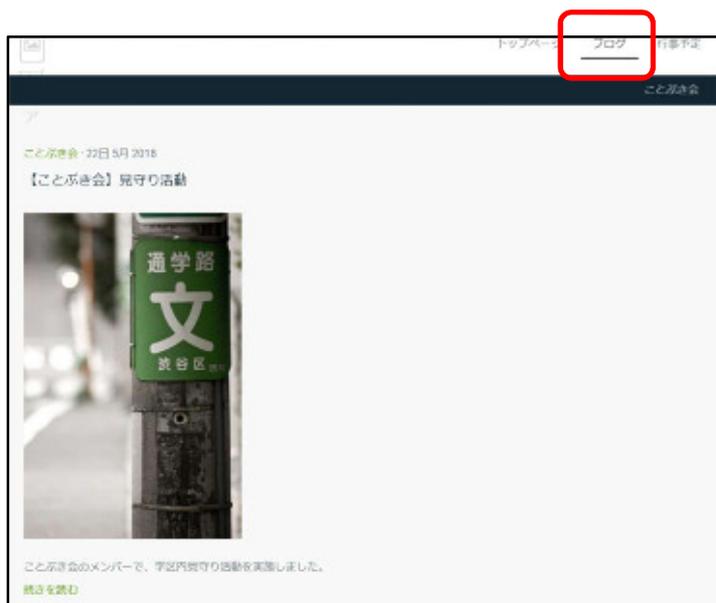
⑨文章コンテンツの下に、画像コンテンツなど挿入したいコンテンツを選択して編集し、保存します。



ブログをインターネットで見られるように設定をします。

⑩[公開する]をクリックして青くします。

⑪[保存]をクリックします。



⑫右上の[ブログ]をクリックして、投稿を確認します。



もうひとつブログ記事を投稿しましょう。

⑬[管理メニュー]－[ブログ]－[新しいブログ]をクリックします。

## Let's TRY!

完成例を参考に、同じ要領でブログを投稿しましょう。

※ブログテーマを別のものに設定しましょう。

### 【 完成例 】



### 3 ブログの表示

投稿したブログをプレビュー表示（他の人がホームページを見ている状態と同じように、ホームページを確認することができる機能）をさせてみましょう。



①フッターエリア右下の[プレビュー]をクリックします。



②投稿されたブログがすべて確認できます。

③右上に設定したブログテーマが表示されていることを確認し、それぞれをクリックします。



③でクリックしたブログテーマの ブログのみが表示されます。

編集画面に戻ります。

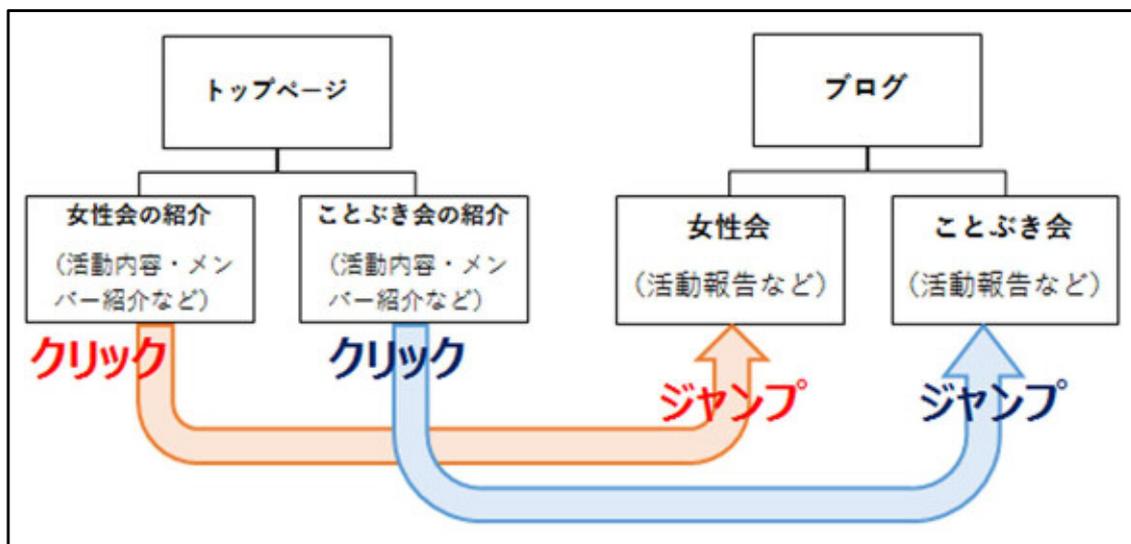
④左上の[編集画面に戻る]をクリックします。

## 4 ブログ記事へのリンク

他のページからブログへジャンプするようにリンク（他のページとつながっている状態）を設定します。

### 4-1 リンク先の確認

今回設定するリンクは、次のとおりです。



## 4-2 リンクの設定

[ことぶき会の紹介ページ] から、[ことぶき会のブログ] へリンクするように、設定します。



① 右上の[トップページ]をクリックして、トップページに戻ります。



② [ことぶき会の紹介] をクリックします。



③ ブログへリンクさせたいページに文章を入力し、文字の一部分を選択します。

(今回は「活動報告をブログで公開しています。ぜひご覧ください。⇒ここをクリック」と入力します。)

④ [  (リンク) ] ボタンをクリックします。



⑤ [内部リンク]の[▼]をクリックし、リンクさせたいブログのブログテーマを選択し、[保存]をクリックします。

(今回は[ことぶき会]を選択します。)

## Let's TRY!

完成例を参考に、

①同じ要領で、[女性会の紹介]ページからブログテーマ[女性会]へリンクさせるように、ページを編集しましょう。

②[プレビュー]画面で、リンクを確認しましょう。

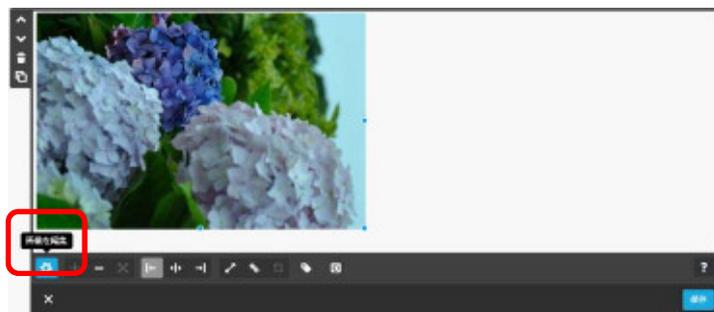
### 【 完成例 】



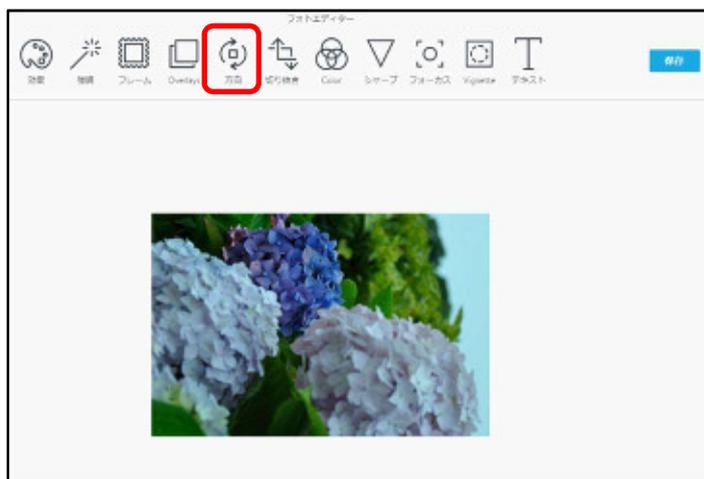
## 9 画像の編集

挿入した画像を編集することができます。

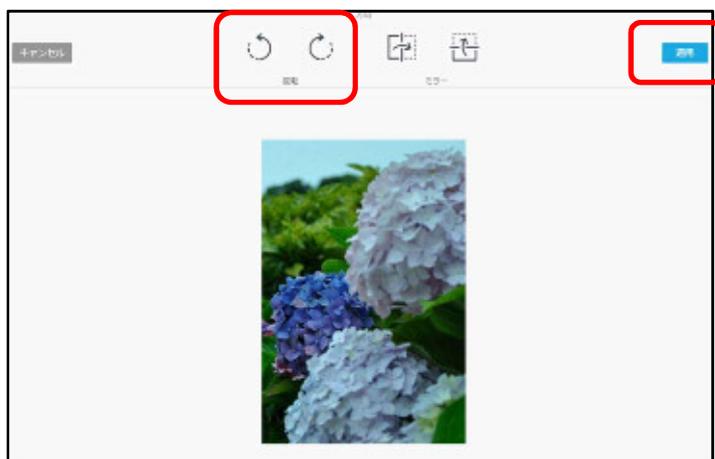
### 1 画像の回転



①任意の画像を選択し[  (画像の編集) ]をクリックします。



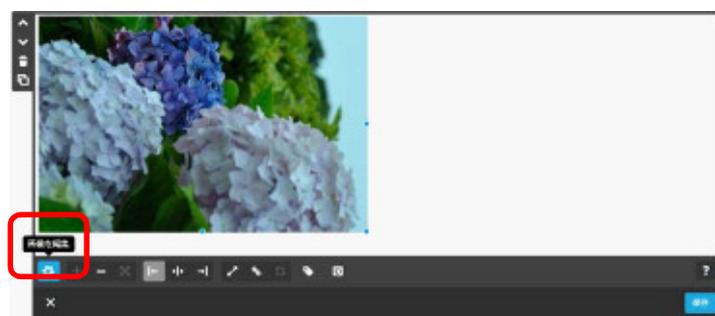
②[方向]をクリックします。



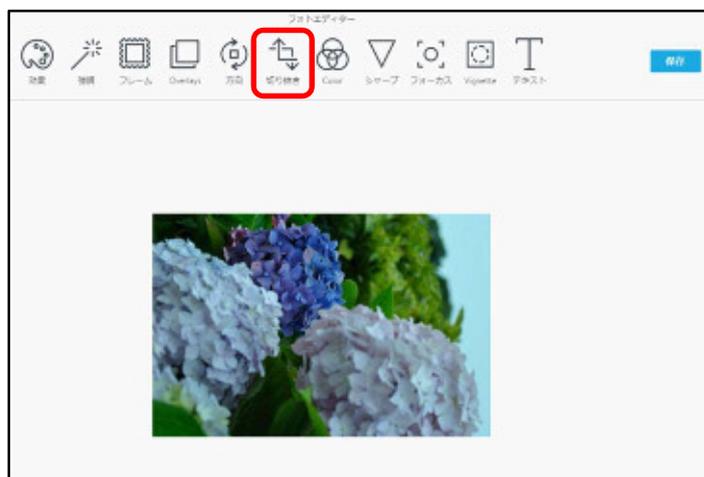
③任意の方向に回転させ [適用]をクリックし、[保存]をクリックして確定させます。

## 2 画像の切り抜き

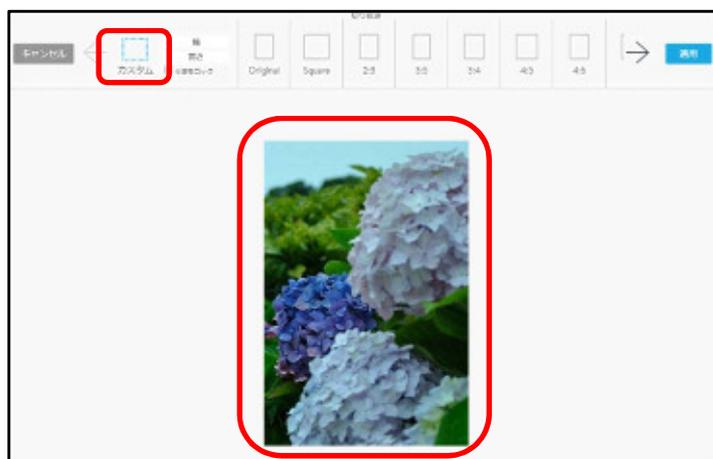
挿入する画像の不要部分を切り抜き（トリミング）します。



①任意の画像を選択し[  （画像の編集） ]をクリックします。

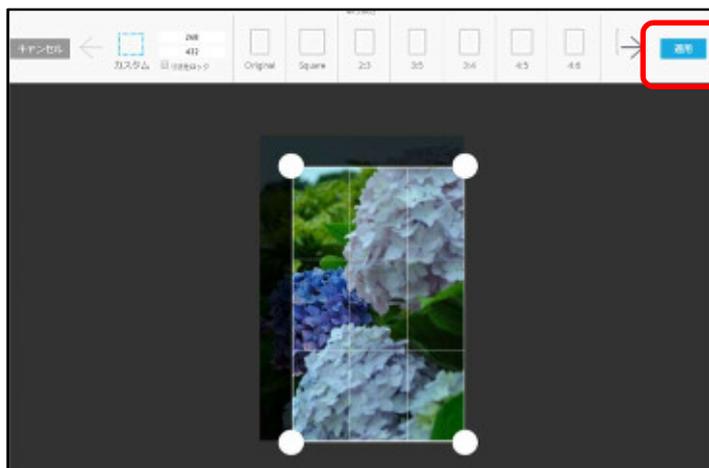


②[切り抜き]をクリックします。



③[カスタム]を選択します。

④画像の上をクリックします。



⑤ 白い○をドラッグして、切り抜きたい範囲を選択します。

※ 黒い部分が削除されます。

⑥ [適用]をクリックします。

## 10 その他

ホームページを公開するにあたっての設定を行います。

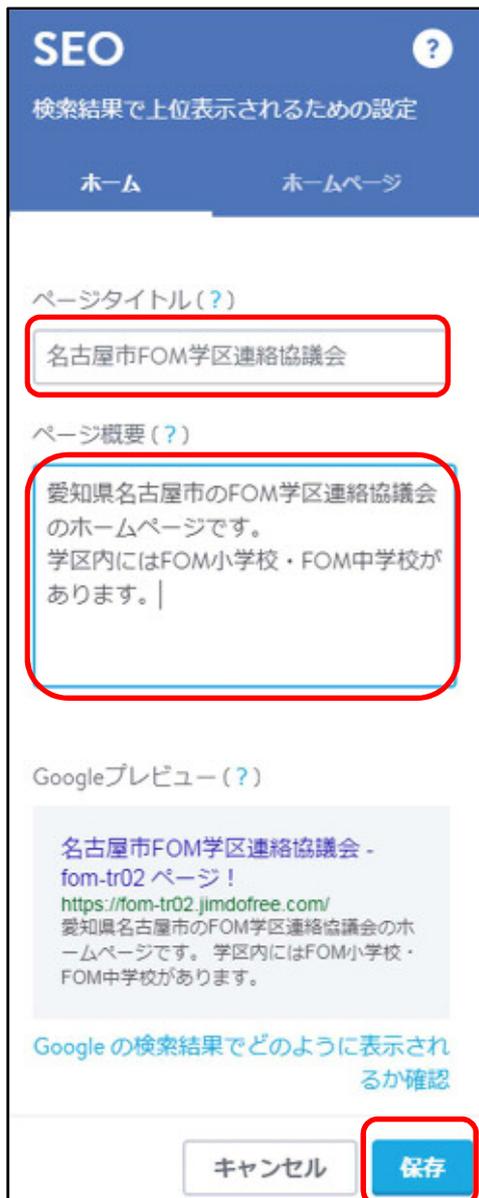
### 1 SEO（エス・イー・オー）対策

Google や Yahoo! など検索サイトで正しく、また上位に検索されるための調整のことです。ホームページを作成する中でSEO対策を意識することはとても大切なこととされています。

学区のみなさんに数多くホームページを見てもらえるように、ぜひ設定しましょう。



①[管理メニュー]－[パフォーマンス]－[SEO]をクリックします。



② ページタイトルを入力します。

### [ページタイトル]

ブラウザ（ホームページを見るためのソフト）の一番上に表示されたり、「お気に入り」「ブックマーク」に追加する時に表示される名前に関連します。  
ホームページ全体の名前を付けます。

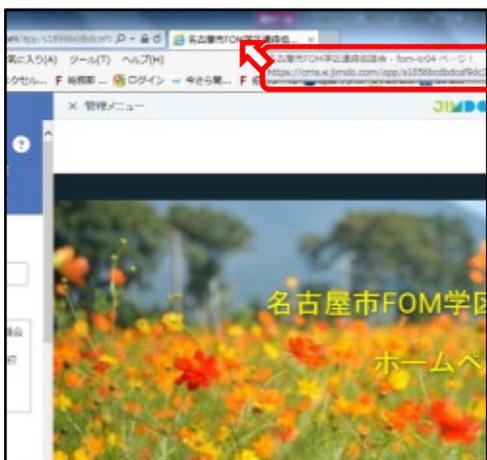
③ ページ概要を入力します。

### [ページ概要]

検索サイトで検索した際に検索結果として表示される、重要なものです。

④ [保存] をクリックします。

⑤ ブラウザのタブにマウスポインターを合わせると、  
[名古屋市〇〇学区連絡協議会 - 〇〇ページ!] と表示されます。



## 参考 各ページにタイトルを設定（SEO 対策）

各ページに名前（ページタイトル）を付けます。

※Jimdo 無料プランでは、トップページのみ変更できます。



①[ホームページ]をクリックし、[ページタイトル]を入力します。

②[保存]をクリックします。



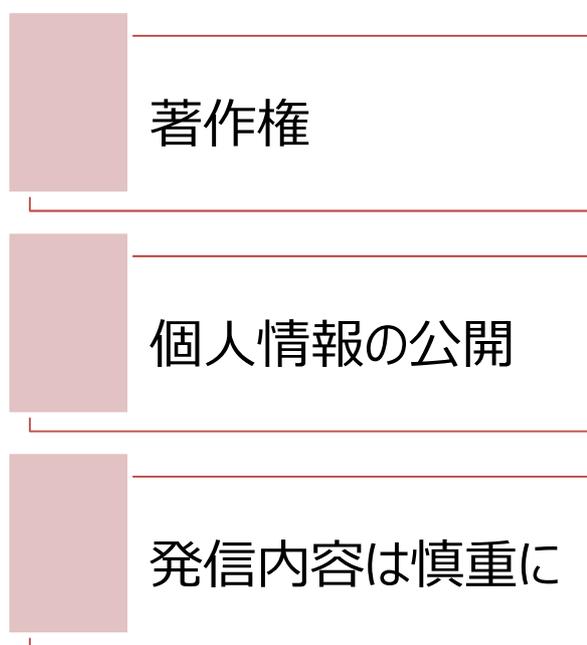
③ブラウザのタブにマウスポインターを合わせると、[名古屋市〇〇学区連絡協議会 - 名古屋市〇〇学区連絡協議会トップページ] と表示されます。

## 1 1 情報発信の注意点

学区のホームページには、行事のお知らせや活動報告の掲載、学区の紹介など、地域住民との情報共有を行う役割があり、地域活動において魅力あるツール（道具）となります。

しかし、その一方で、これらの情報発信に際して、さまざまなトラブルが起こる可能性があります。

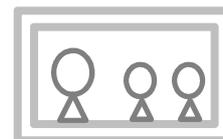
情報発信をする際の注意点について「総務省安心してインターネットを使うために－情報発信の際の注意」のホームページを参考にし、主な注意点を説明します。



参考 URL「総務省安心してインターネットを使うために－情報発信の際の注意」  
[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/security/enduser/attention/index.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/enduser/attention/index.html)

## 著作権

活動報告や行事開催報告をする際に、写真を掲載する場合



写真撮影者に著作権があるだけでなく、写っている人に肖像権がありますので、ホームページに掲載する場合にはこれらすべての権利者の許諾が必要になる場合があります。

インターネット上にあるさまざまな素材（絵や写真）を利用する場合

無料であっても「作成者への許諾は必要」「作成者の著作権は放棄していない」などの制限がかけられていることがあるため、必ず利用方法を読んでから利用するようにしましょう。

## 個人情報の公開



インターネット上に、氏名や住所など個人が特定できるような情報を公開することは危険です。行事などのチラシを掲載する際にも、連絡先として、個人が特定できるような情報がないかどうかを確認し、情報発信の際は十分注意してください。

## 発信内容は慎重に



活動報告、行事開催報告などを発信する際は、発言の内容に十分注意してください。人への誹謗中傷、風紀を乱す言葉など個人のなにげない発言が、インターネットを通してたくさんの人の目に触れ、多大な影響を与える可能性があるということを忘れず、常に細心の注意を払いましょう。

## 1 2 ホームページを閉鎖する

諸事情によりホームページの管理が難しくなったときは、いつまでも更新されていないページが残っている状況が続いてしまうため、ホームページを閉鎖することが必要です。Jimdo に登録しているアカウント（利用者権限）を削除します。



Jimdo を起動します。

- ① Google 検索サイトを起動します。
- ② 「j i m d o」と入力します。
- ③ [Google 検索] をクリックします。

## ポイント

お使いの検索サイト（例：Yahoo など）でも「Jimdo」または「ジンドゥー」で検索できます。



- ④ [Jimdo:ホームページ作成サービス] をクリックします。



⑤画面右上の [ログイン] をクリックします。



⑥[メールアドレスでログイン]をクリックします。



⑦[メールアドレス]と[パスワード]を入力し、[ログイン]をクリックする。



ダッシュボードが表示されます。

⑦メールアドレスにマウスポインターをあわせます。

メニューが表示されます。

⑧ [プロフィール] をクリックします。



⑨ [アカウント削除] をクリックします。

表示されていない場合は、画面を下にスクロールします。



⑩ [メールアドレス] を入力します。

⑪ [アカウントとすべてのホームページが完全に削除されることに同意します] をクリックします。

⑫ [削除する] をクリックします。

## アカウントが削除されました

アカウントおよび、アカウント内のすべてのホームページが完全に削除されました。これまで Jimdo をご利用いただきありがとうございました。また機会がございましたら、Jimdo をよろしくお願いたします。

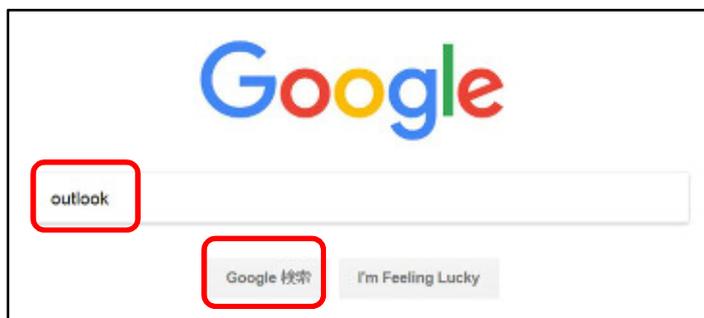
[ログイン画面に戻る](#)

アカウントが削除されました

## 参考 メールのパスワードの変更（Outlook 編）

メールアドレスのパスワードは、適切に管理する必要があります。パスワードの変更をします。

△パスワードを変更した際は、新パスワードを引き続き適切に管理してください。



- ① Google 検索サイトを起動します。
- ② 「o u t l o o k」と入力します。
- ③ [Google 検索] をクリックします。



- ④ [ Outlook.com - Microsoft free personal email ] をクリックします。



サイン画面が表示されます。

- ⑤ [サインイン]をクリックします。



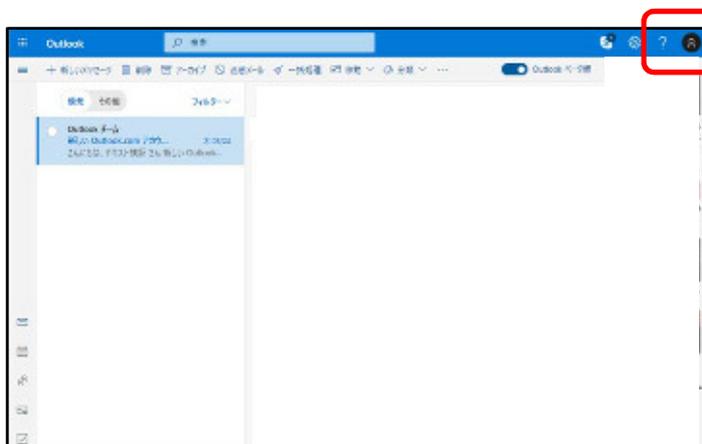
⑥パスワード変更をする[メールアドレス]を入力します。

⑦ [次へ]をクリックします。



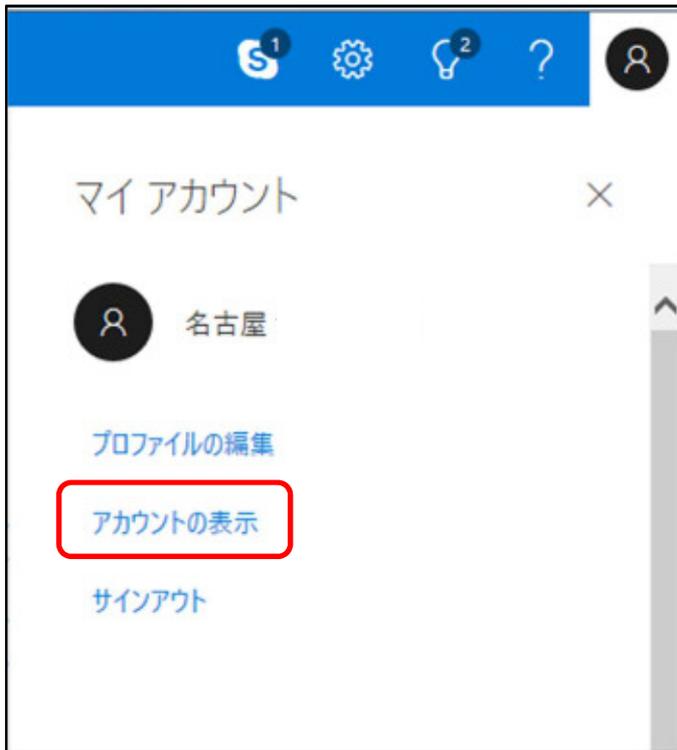
⑧現在の[パスワード]を入力します。

⑨ [サインイン]をクリックします。



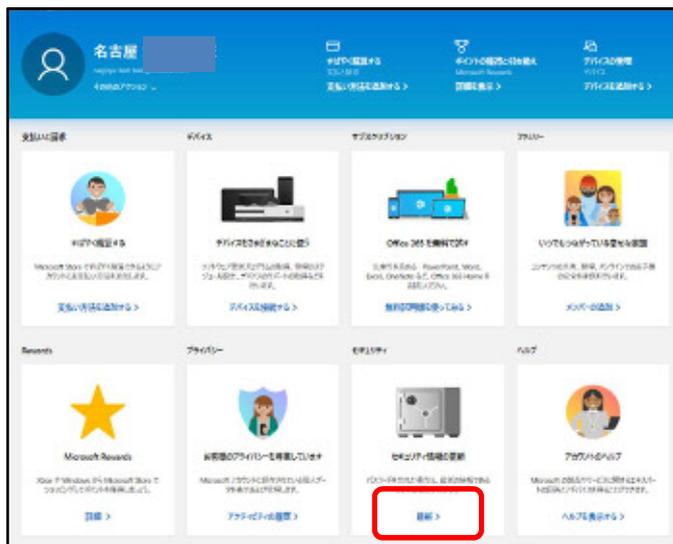
Outlook メールの画面が表示されます。

⑩[アカウント]をクリックします。



[マイアカウント]画面が表示されます。

⑪ [アカウントの表示] をクリックします。



[アカウント]画面が表示されます。

⑫ [セキュリティ] – [最新]をクリックします。

表示されていない時は、下にスクロールします。



⑬ [パスワードを変更する] をクリックします。

**お客様のアカウント保護にご協力ください**

パスワードは、忘れたり盗まれたりする可能性があります。万が一の場合に備えて、セキュリティ情報をここで追加してください。これにより、問題が発生しても、アカウントへのアクセスを回復することができます。この情報はアカウントに対するセキュリティを高めるために使用されるものであり、迷惑メールの送信に使用されることはありません。詳細を表示。

追加するセキュリティ情報を選んでください。

電話番号

日本 (+81)

電話番号を確認するための連絡方法を指定してください。

テキスト

電話

⑭ [お客様のアカウント保護にご協力ください] 画面が表示されます。

△左の画面が表示されない場合は、9 2 ページの操作⑳まで進んでください。

## ポイント

[お客様のアカウント保護にご協力ください] 画面について

※初めてパスワード変更する際のみ、表示されます。

現在使用している Outlook メールアドレスに、連絡用の情報（電話番号または別のメールアドレス）を登録することができます。万が一パスワードが分からなくなった場合などに、その連絡用電話番号またはメールアドレスにセキュリティコードが送られ、Outlook メールアドレスを引き続き使用することができます。

お客様のアカウント保護にご協力ください

パスワードは、忘れたり盗まれたりする可能性があります。万が一の場合に備えて、セキュリティ情報をここで追加してください。これにより、問題が発生しても、アカウントへのアクセスを回復することができます。この情報はアカウントに対するセキュリティを高めるために使用されるものであり、迷惑メールの送信に使用されることはありません。詳細を表示。

追加するセキュリティ情報を選んでください。

連絡用メールアドレス

xxx @yahoo.co.jp

次のステップで、お客様の連絡用メールアドレスにセキュリティコードが送信されます。

次へ

⑮追加するセキュリティ情報より [連絡用メールアドレス] を選択します。

⑯任意の連絡用のメールアドレスを入力します。

⑰ [次へ] をクリックします。

△連絡用のメールアドレスにセキュリティコードが送信されますので、

連絡用のメールアドレスを確認し、セキュリティコードを確認してください。

Microsoft

:@outlook.com

コードの入力

:@yahoo.co.jp にお送りしたコードを入力してください

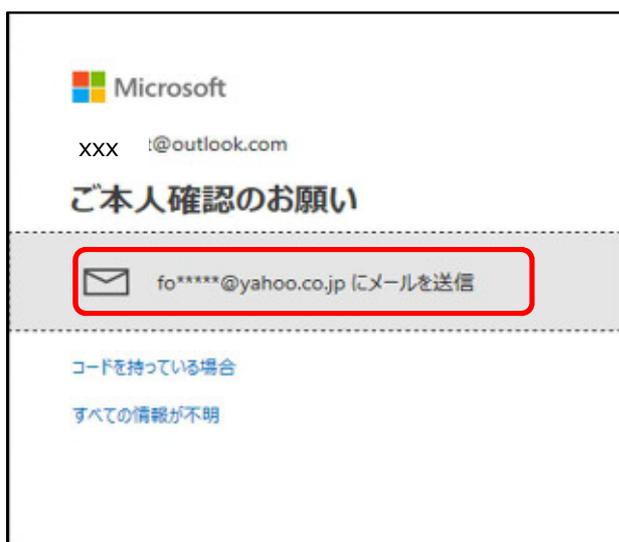
コードがない場合

次へ

セキュリティコード確認後、

⑱セキュリティコードを入力します。

⑲[次へ]をクリックします。



先ほど使用したメールアドレスを本当に本人が使用しているのか、本人確認を行います。

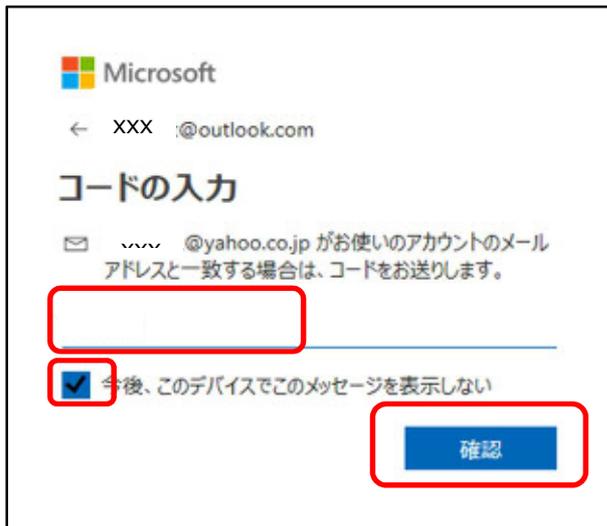
② [〇〇にメールを送信] をクリックします。



② 連絡用のメールアドレスを入力します。

② [コードの送信] をクリックします。

△連絡用のメールアドレスにセキュリティコードが送信されますので、  
連絡用のメールアドレスを確認し、セキュリティコードを確認してください。



セキュリティコード確認後、

②③セキュリティコードを入力します。

②④ [今後、このデバイスでこのメッセージを表示しない] にチェックが入っていることを確認します。

②⑤ [確認] をクリックします。



スマートフォンアプリを使用するかどうかの設定画面が表示されます。

②⑥ [必要ありません] をクリックします。

パスワードの変更

安全なパスワードを作成することにより、メール アカウントへの不正なアクセスを防ぐことができます。

現在のパスワード

パスワードを忘れた場合は、ここをクリックしてください。

新しいパスワード

※文字以上、大文字と小文字の区別が必ず

パスワードの再入力

パスワードを 72 日おきに更新する

保存 キャンセル

パスワードの変更画面が表示されます。

㉗ [現在のパスワード] に現在使用しているパスワードを入力します。

㉘ [新しいパスワード] と [パスワードの再入力] に 変更後のパスワードを入力してください。

※8 文字以上の大文字、小文字、数字、記号のうち 2 種類以上を組み合わせたものを入力します。

㉙ [保存] をクリックします。

## ポイント

パスワードの変更

安全なパスワードを作成することにより、メール アカウントへの不正なアクセスを防ぐことができます。

現在のパスワード

パスワードを忘れた場合は、ここをクリックしてください。

新しいパスワード

以前に使用していないパスワードを設定してください。アカウントを保護するためには、パスワードをリセットするたびに新しいパスワードを設定する必要があります。

※文字以上、大文字と小文字の区別が必ず

パスワードの再入力

パスワードを 72 日おきに更新する

保存 キャンセル

パスワード変更する際、以前使用していたパスワードを再び設定することはできません。

設定しようとする、左図の画面が表示されます。

セキュリティの基本

アカウントの安全性を強化できます。

<p>パスワードを変更する</p>  <p>パスワードを盗まれる場合や、他人が自分 のパスワードを知っていると思われる場合 は、パスワードを変更します。</p> <p>パスワードの変更 &gt;</p>	<p>セキュリティ情報の更新</p>  <p>情報が最新であることを確認します。これ により、パスワードを忘れた場合に本人であ ることを証明できます。</p> <p>更新情報 &gt;</p>	<p>最近のアクティビティの確認</p>  <p>サインインした日時と場所を確認し、通常と 異なるアクティビティがあるかどうかを 調べます。</p> <p>アクティビティの確認 &gt;</p>
--	---	--

基本的な方法については、アカウントの安全性を強化するその他のセキュリティ オプションをご覧ください。

㉚ [セキュリティの基本] 画面が表示されたら、設定完了です。

## 参考 Jimdo のパスワードの変更

Jimdo のパスワードは、適切に管理する必要があります。パスワードの変更をします。

△パスワードを変更した際は、新パスワードを引き続き適切に管理してください。



Jimdo を起動します。

- ① Google 検索サイトを起動します。
- ② 「jimdo」と入力します。
- ③ [Google 検索] をクリックします。

## ポイント

お使いの検索サイト（例：Yahoo など）でも「Jimdo」または「ジンドゥー」で検索できます。



- ④ [Jimdo:ホームページ作成サービス] をクリックします。



⑤画面右上の [ログイン] をクリックします。



⑥[メールアドレスでログイン]をクリックします。



⑦[メールアドレス]と[パスワード]を入力し、[ログイン]をクリックする。



ダッシュボードが表示されます。

⑧メールアドレスにマウスポインターをあわせます。

メニューが表示されます。

⑨ [プロフィール] をクリックします。



⑩ [パスワード変更] をクリックします。



パスワード変更画面が表示されます。

⑪ [現在のパスワード] を入力します。

⑫ [新しいパスワード] [新しいパスワードを再入力] を入力します。

※パスワードは最低 8 文字以上の英数字で、必ず数字を組み合わせてください。

△変更したパスワードを覚えておいてください。

⑬ [保存]ボタンをクリックします。

JIMDO

メールアドレスでログイン

✉ メールアドレス

🔒 パスワード 

パスワードをお忘れですか?

ログイン

いったんログアウトしますので、  
再度新しいパスワードにて再ログイン  
してください。

# **学区ホームページ作成マニュアル**

平成 30 年 6 月発行

令和 3 年 3 月改訂

発行者： 名古屋市スポーツ市民局地域振興課

TEL 052-972-3120 / FAX 052-972-4458