

**E-クラブハウス
初心者かんたん手引書**

2014年11月

**ライオンズクラブ国際協会
337-D地区キャビネット**

はじめに

この手引書は、E-クラブハウスを使って、ホームページを作成する為の手順を、初心者向けに解説したものです。

この本の中では、未刊に別紙として挙げたホームページを作成する手順をもとに、具体的な操作を解説する事により、基本的な操作を理解して頂きたいと願っております。

この手引書は、Windows 7を使って解説して有りますので、他のWindows環境では、画面イメージが違う場合が有ると思いますが、基本的な操作については変わらないと思いますので、ご安心ください。

また、ここでは、簡単で使いやすい、以下の二つの無料ソフトを紹介し、その具体的な使い方を掲載しておりますので、別冊を参考に、事前にインストール等を行うことをお勧めいたします。

1. 画像縮小ソフト「縮専」

写真等の画像を簡単に縮小するソフト。

インストール方法 別冊『画像縮小ソフト「縮専」ダウンロードと初期設定』

2. PDF&画像変換ソフト

WordやExcel等のデータを印刷する感覚で、PDFや画像(JPEG)等に変換するソフト

インストール方法 別冊『CubPDF セットアップ手順』

この手引書で、各クラブのクラブ・ホームページ作成の手助けとなればと願っております。

また、今後、近日中にもうひとつホームページ作成法として「Jimudo」を使った手引書も掲載する予定です。

目 次

基本操作	
e-クラブハウスへの入り方	1頁
e-クラブハウスホームページ(新規登録、ログイン方法等)	1頁
登録完了メール	1頁
新規登録	2頁
さあ始めよう	
ログインホーム画面(管理メニュー等)	3頁
アカウント管理	3頁
サイト確認	4頁
他のEクラブハウス	4頁
ホームページを作ってみよう	
ページの管理	5頁
テキスト文書の入力	6頁
画像貼付け	6頁～9頁
文字の飾り付け	10頁～12頁
PDFの貼付け	12頁～15頁
フォトギャラリーを作ってみよう	16頁～17頁
掲載画面をWord、Excelで作成	
掲示方法	18頁
WordやExcelの文書を簡単に画像やPDFにする方法	18頁
ホームページへの取り込み方	18頁
画像の加工の仕方(切り取り、縮小等)	18頁～20頁
画像縮小ソフト「縮専」の使い方	21頁
CubePDFの簡単な使い方	22頁
あとがき	24頁
別紙1 ツールボタンの説明	25頁
別紙2 解説するページ内容と作業手順	26頁

基本操作

1) e-クラブハウスへの入り方



1. e-クラブハウスを使う場合、地区のホームページを開きます。

2. [リンク]メニューの「e-クラブハウス」をクリックし、e-クラブハウスの日本語版ページに入ります。

2) e-クラブハウスホームページ

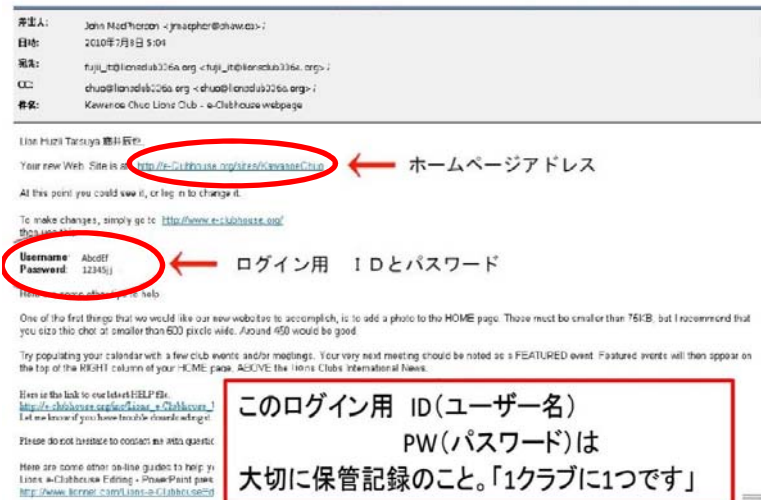


1. 新規登録(最初の登録時)の場合は、②の「新規ユーザー」の[ここをクリック](#)をクリックしe-クラブハウス申請フォームへ次頁「新規登録」へ

2. 新規登録をし、登録完了メールが到着後は、届いたユーザー名とパスワードを入力し、①の「**ログイン**」ボタンをクリックし、e-クラブハウス管理ページへ(メール内容は下記を参照)

(注) ユーザー名、パスワードの大文字、小文字は、正しく入力しないとログインできません。

【登録完了メール】



・新規登録後、2～3日以内に「登録完了メール」が送られてきます。

・メールには下記項目が記載されています。
 ＊ホームページのURL (HPアドレス)
 ＊ユーザー名(ログイン用)
 ＊パスワード(ログイン用)

・ホームページ維持管理には、必要な情報です大切に保管ください。

新規登録

Eクラブハウス申請フォーム

はじめに

あなたのクラブのウェブサイトを作成するには、ログインするか、申請を行ってください。

- 登録済みの場合: Eクラブハウスにすでに登録済みの場合は、[ログイン](#)して、クラブウェブサイトの管理を行ってください。
- 新規利用者の場合: クラブのウェブサイトを持ち上げるには、今すぐLionNet*に[申請](#)してください。申請が承認されると、Eメールでログイン情報が届き、クラブウェブサイトの作成を始めることができます。

* ボランティアが申請内容を確認・処理するまで1~2日かかりますのでご了承ください。

*** 必須項目**

言語

*クラブ名 (例: Watertown Lions Club)

複合地区

*地区

*国

都道府県

市町村 (クラブ名と異なる場合)

*クラブ番号

クラブ所在地

クラブ電話番号

クラブEメール

*クラブ例会日時

*クラブ例会場所

*クラブ会長氏名

*ウェブマスター氏名

*ウェブマスターEメール

③

④

- 基本操作の2)e-クラブハウス ホームページの②新規ユーザーの[ここをクリック](#)をクリックするとEクラブハウス申請フォームが表示されます。
- 必須項目の下記項目を入力します。
 - クラブ名
漢字名とローマ字名を入力
(例)東ライオンズクラブ (Higashi Lions Club)
 - 地区名(複合-地区で入力)
九州D地区なら「337-D」と入力
 - 国
入力欄の右端の「V」をクリックしリストボックス(ABC順)から「JAPAN」を選択する。
 - クラブ番号
クラブ番号(地区住所録や認証状等参照)を入力(間違いと他のクラブとみなされます)
 - 例会日時
例会の開催日時を入力(第2・4月曜 19:00~)
 - 例会場所
例会の場所を漢字で入力
 - クラブ会長氏名
クラブの会長名を漢字等で入力
 - ウェブマスター氏名
ホームページの維持管理担当者名を入力
 - ウェブマスターEメール
担当者への連絡用PCメールアドレス(クラブのメールアドレスでもOK)
 - セキュリティチェック
セキュリティチェックのため③のボックスに表示された値を④のボックスに入力する。
- 入力内容を確認し、間違い無ければ[送信]ボタンをクリックして、国際本部へ送信する。
- 送信後、問題なければ2~3日以内に登録完了メール(前頁参照)が登録した担当者メールに送られます

(注)クラブ番号と担当者メールアドレスに間違いがないようご注意ください。登録完了メールが届かない場合はメールアドレスに間違いがあったと思われます。この場合は、再度新規登録作業を行ってください。

さあ始めよう

1) ログインホーム画面



他の主なメニュー

- Eクラブハウス利用ガイド
Eクラブハウスの利用手引書がPDFで表示される。
- 他のEクラブハウス
Eクラブハウスに登録されている総てのクラブ一覧が表示され、クラブ名をクリックするとHPが見れる。

2) アカウント管理



1. 基本操作 2)のEクラブハウスホームページからユーザー名、パスワードでログインすると、ログインホーム画面が表示されます。
今後、ホームページの管理は総てここから始まります。

2. ホームページ管理のメニューは、以下の通りです。

- ページ管理
ホームページの編集処理を行います。
- ページ分類
ページ管理で作成したページの並び替えを行います。
- アカウント管理
アカウント登録項目の修正変更等を行ないます。(新規登録後は必ず全項目の入力を行なって下さい)
- サイト確認
自クラブのホームページを開いて確認する。

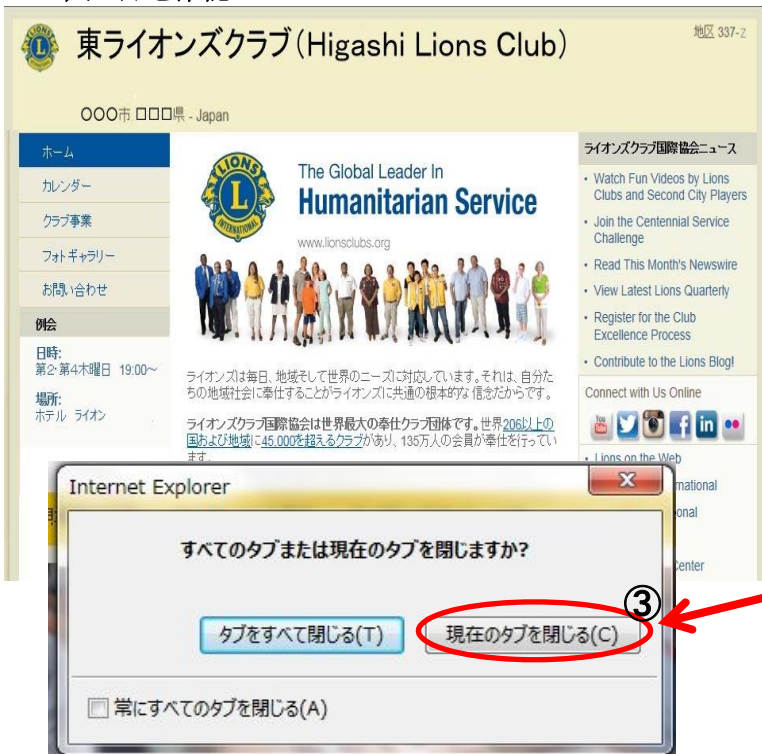
1. クラブ名等のアカウント登録内容が表示されます。未入力、間違い、変更等の項目を入力し、内容確認後、①の提出ボタンをクリックし、更新する。

- Language (言語)
「日本語」以外ならリストボックスから選択
- ClubName (クラブ名)
クラブ名が違う場合、クラブ名を漢字とローマ字で入力
- MD (複合) 九州の場合は337
- District (地区) MD-地区(A,B,C,D)で入力
(例)九州のD地区の場合 337-D
- Country (国) 日本なので Japan
- State (都道府県) 県名を漢字入力
- City (市市区) 市市区名を漢字入力
- ClubNumber (クラブ番号)
- ClubAddress (クラブ住所)
〒と住所(漢字)を入力
- ClubTel (クラブ電話)
クラブの電話番号を入力
- ClubEmail (クラブメールアドレス)
クラブのメールアドレスを入力
- ClubMeetingDate&Time (例会日時)
(例) 第1、2火曜 18:00~

- ClubMeetingLocation (例会場所)
例会場の施設名等を入力
- ClubWebURL (クラブホームページURL)
クラブに他のホームページがあればURLを入力
- WebMasterName (ホームページ担当者名)
担当者名を入力
- WebMasterEmail (担当者メールアドレス)
担当者又はクラブのメールアドレスを入力
(連絡事項はこちらに送られます)

2. 「情報が更新されました」が表示されたら
②「ホーム」メニューをクリックすると
ログインホーム画面へ戻ります。
他のメニューをクリックするとそのメニュー
画面が表示されますので、連続的に作業が
できます。

3) サイトを確認



1. ログインホーム画面等の「サイトを確認」を
クリックすると、クラブホームページの公開
画面を確認できます。

***ホームページの作成が「下書き」状態の
ものは、表示されません。**

2. 終了して元の画面に戻るときは、右上の
 ボタンをクリックしてください。
左の画面が出たら、③をクリックすると、
現在の画面が消え元の画面に戻ります。

4) 他のEクラブハウス



1. ログインホーム画面等の「他のEクラブハウス」を
クリックすると、登録されたクラブの一覧が
表示される。

2. 一覧をスクロールして表示したいクラブを
クリックするとクラブのホームページが表示
される。

***日本関係のクラブは、EとFの間、又は、
Zの後に有ります**

ホームページを作ってみよう

1) ページの管理

ページ名	ページタイプ	作業	公開/非公開
ホーム	固定公開ページ	公開中のページを編集 下書きを編集	
カレンダー	固定公開ページ	管理	● / ●
クラブ事業	固定公開ページ	公開中のページを編集	● / ●
フォトギャラリー	固定公開ページ	管理	● / ●
お問い合わせ	固定公開ページ	公開中のページを編集	● / ●

1. ログインホーム画面等の「ページの管理」をクリックすると、「ページ管理画面」が表示されます。

2. ページは当初以下の5つのページが用意されています。

- ・ホーム……トップページになります。
- ・カレンダー……クラブイベント等の情報提供のページになります。
- ・クラブ事業……クラブの事業等を紹介するページになります。
- ・フォトギャラリー……写真掲示等のページになります。
- ・お問い合わせ……問い合わせ用のページとなります。

* 各ページ名の変更や、ページの削除、追加(最大5ページ)等が出来ます。

【注1】各ページを作成する時は、内容が出来上がるまでは、「下書き」として保存し、変更等を行って下さい。また、公開後のページの変更も、公開中のページを下書きに移して行って下さい。

【注2】ページ管理以降の作業ページ(編集等)は、一定時間放置するとタイムアウトとなり編集内容が消えてしまいます。こまめに下書きを保存する事を心がけてください。

ここからは、「【別紙2】解説するページ内容と作業手順」に従い説明します。

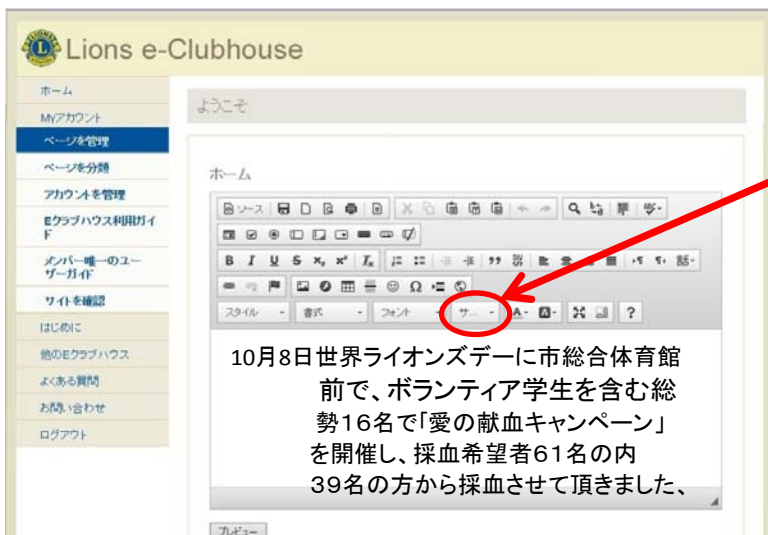
2) ホームの下書きを選択

ホームの下書きの編集をしましょう。

1. ①ホームの「下書きの編集編」をクリック

※編集画面のツールボタンの説明は別紙1を参照下さい

3) テキスト文章の入力(1テキストの入力)



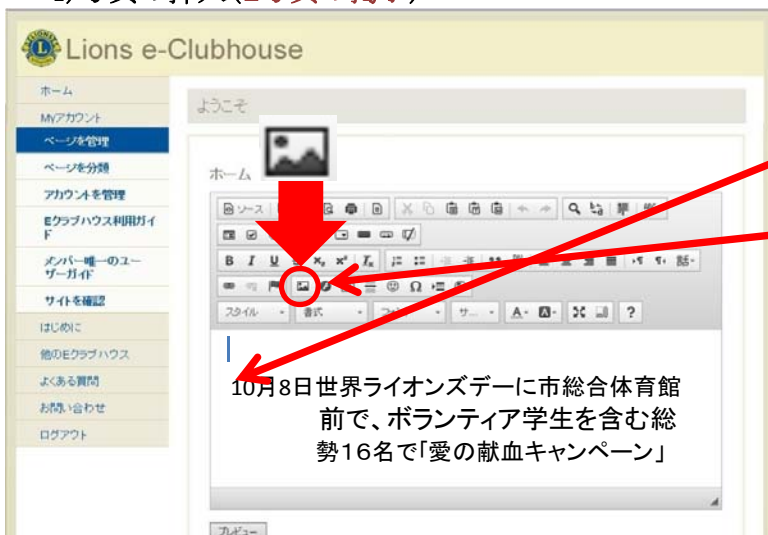
編集画面が表示されたら、10月8日の献血キャンペーンの記事を入力

1. 「文字サイズ」ボタンをクリックし12をクリックする。
2. 文章を入力し、改行は「ENTER」キーで行なう。
3. 2行目以降の文字位置合わせは空白キー等で行なう。

【画像貼付け】

**【注】この作業の前に写真の縮小をお勧めします。
(18頁「画像の加工の仕方」を参照)**

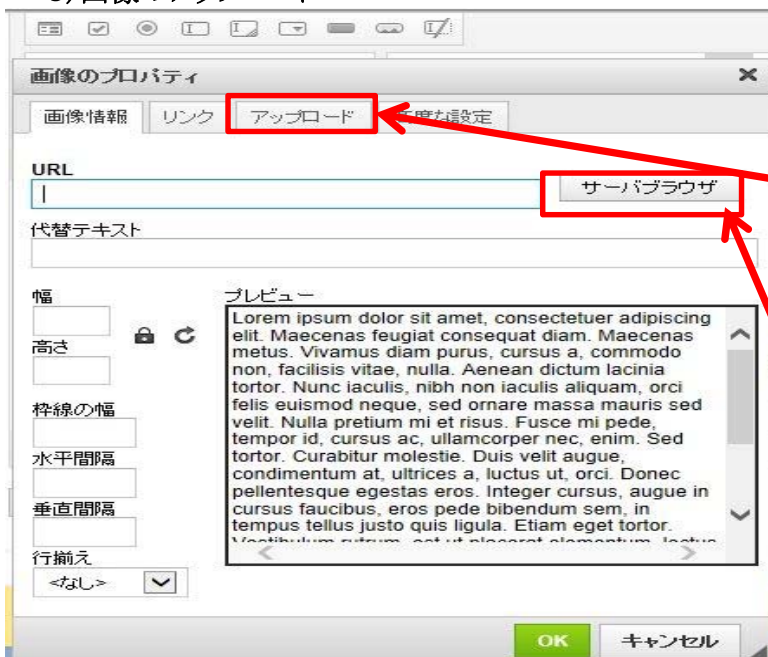
4) 写真の挿入(2写真の掲示)



テキスト文書の前に写真を挿入しましょう。

1. テキストの文章の先頭位置で、「ENTER」キーにより改行する。
2. 画像編集(山マーク)のツールボタンをクリックする。

5) 画像のアップロード

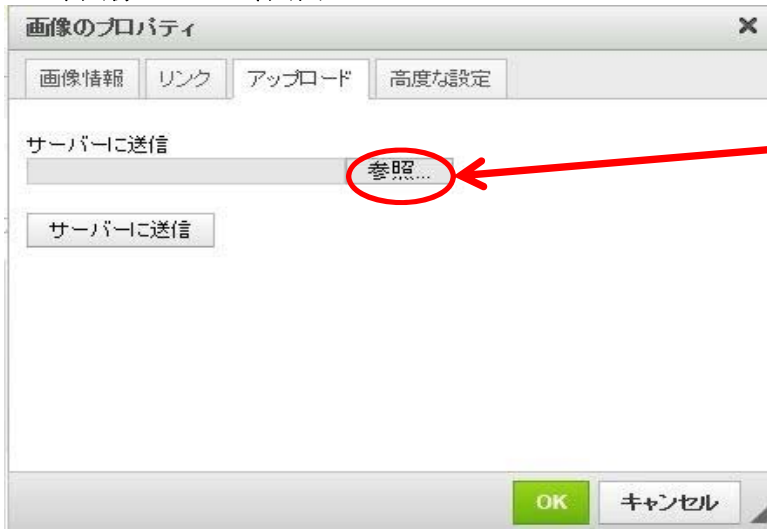


画像読込の画像プロパティの画像のをアップロードを選択します

初めて写真をアップロードする時

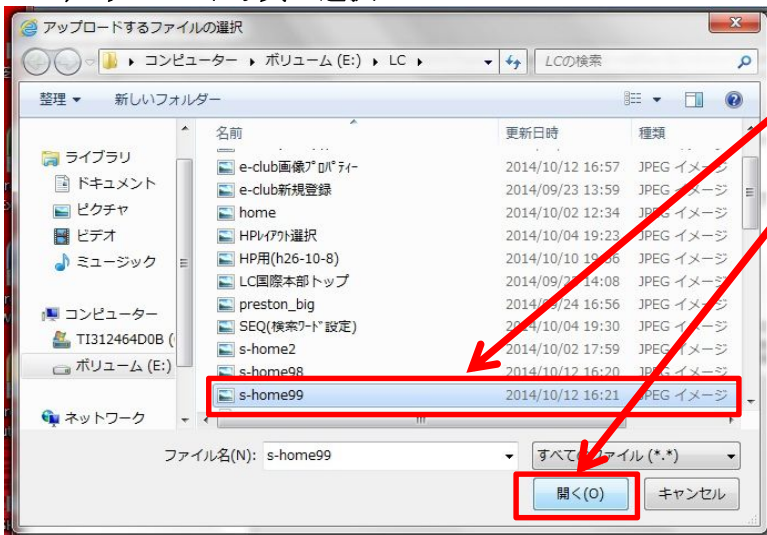
1. 「アップロード」ボタンをクリックする。
2. 「サーバブラウザ」ボタンをクリックし、**9)の処理へ→**

6) 画像プロパティ画面



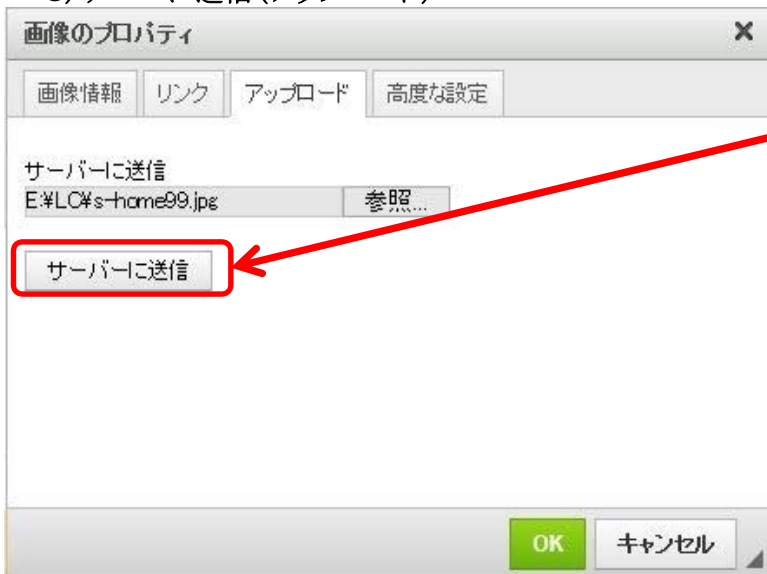
アップロード写真の場所を参照
1. アップロードする写真指定を
PCを参照して指定する為、
「参照」ボタンをクリックする。

7) アップロード写真の選択



アップロードする写真を選択する。
1. アップロードする写真をPC上から探し、
クリックする。(複数枚指定も可能)
2. 「開く」ボタンをクリックする。
写真のアップロードが開始される。

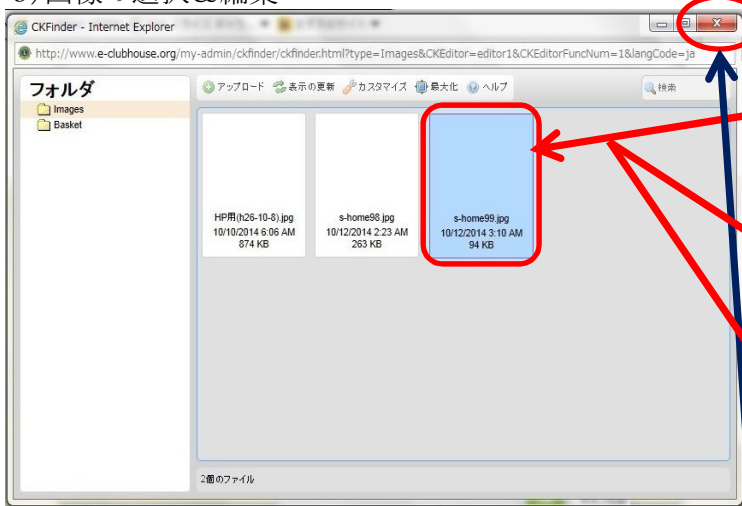
8) サーバに送信 (アップロード)



アップロード写真をサーバー
に送信 (アップロード) する。
1. 「サーバーに送信」ボタンを
クリックする。
2. 12) の処理へ→

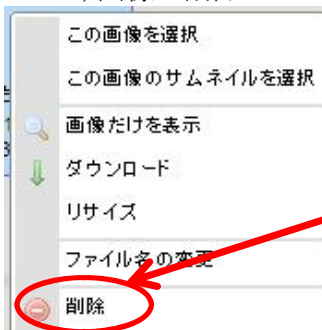
5)の2→(以前読込んだ写真利用や、不要な写真を削除等を行う時)

9) 画像の選択&編集



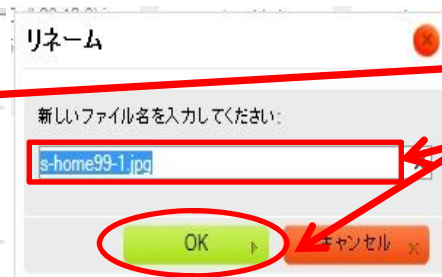
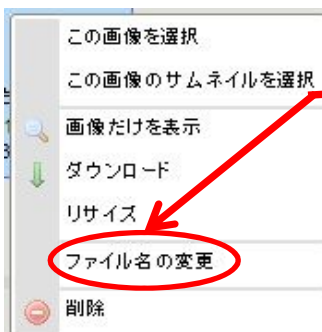
- 目的の画像の選択や編集を行う。
- 【以前保存した画像を利用する時】
 1. 画像をダブルクリックし、12)へ→
 - 【以前保存した画像を削除する時】
 1. 画像をで右クリックし、10)へ
 - 【以前保存した画像のファイル名を変更する時】
 1. 画像をで右クリックし、12)へ
 - 【終了する時】
(削除やファイル名変更などの時)
 1. をクリックして終了する

10) 画像の削除



- サーバーから画像を削除する
1. メニューの「削除」をクリックする。
 2. 確認画面の「OK」ボタンをクリックする。
 3. 9)へ戻る

11) ファイル名の変更



- 画像のファイル名を変更する
1. メニューのファイル名の変更」をクリックする。
 2. ファイル名を変更し「OK」ボタンをクリックする。
但し、拡張子(.jpg等)は変更しない。
 3. 9)へ戻る

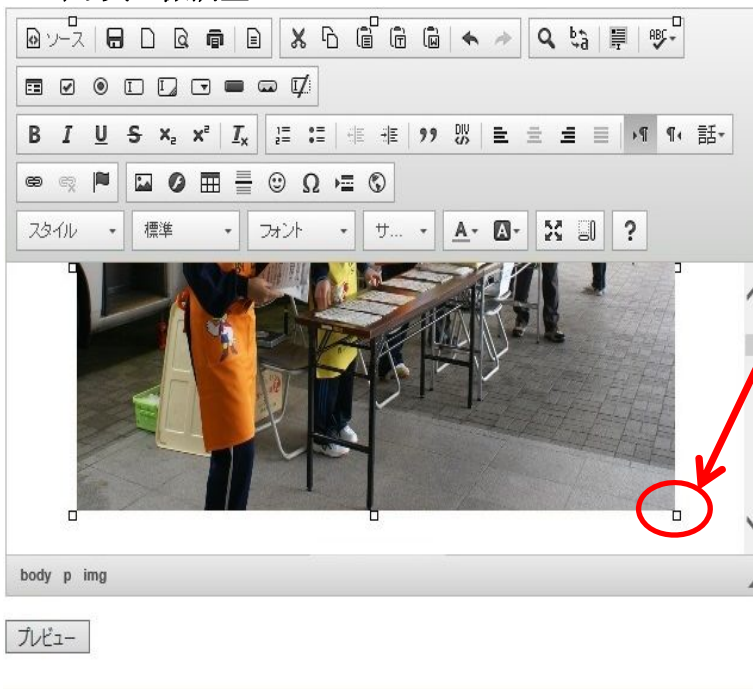
12) 画像サイズの指定



読込まれた画像サイズ指定し縮小する。
1. 幅600以上の場合、幅(400~600)を入力し、調整する。高さは幅の調整に合わせて自動的に変更される。(今回は500とします。)

2. 調整したら「OK」ボタンをクリックする。

13) 写真の微調整



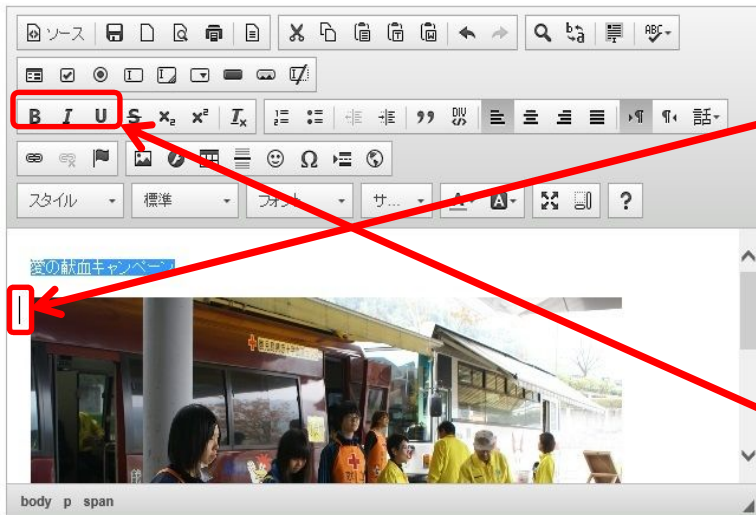
編集画面に設置された写真の大きさを微調整する場合は、写真をクリックし四方の□を伸縮し、調整する

1. 写真をクリックする。

2. 写真の四方にある□にマウスポイントを持っていくと矢印が表されるので上下左右にドラッグして調整する。

【文字の飾り付け】

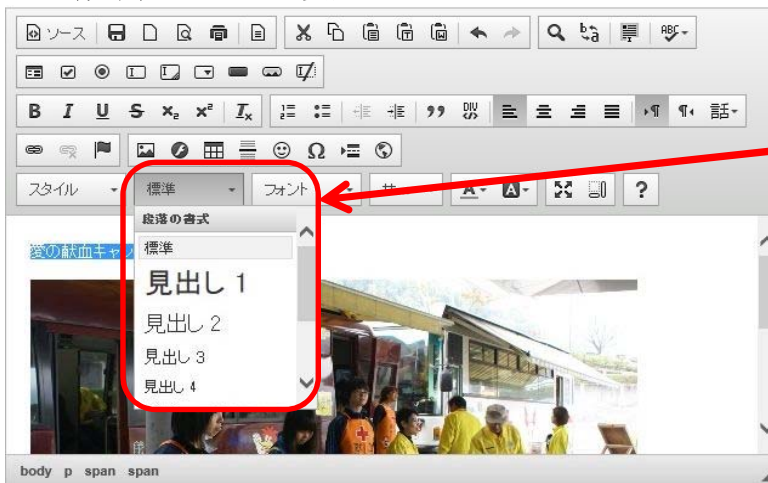
14)写真見出し入力(3大見出しの入力)



- 写真の前に写真タイトルを入力します。
1. 写真の先頭にマウスポイントを持っていき「ENTER」キーを押す。
 2. 写真上部に1行挿入されるので、そこに、「愛の献血キャンペーン」と入力する。
 3. 入力した文字を頭からドラッグして変更する範囲を指定する。
 4. **B**と**U**をそれぞれクリックし、文字強調とアンダーラインを付ける。

プレビュー

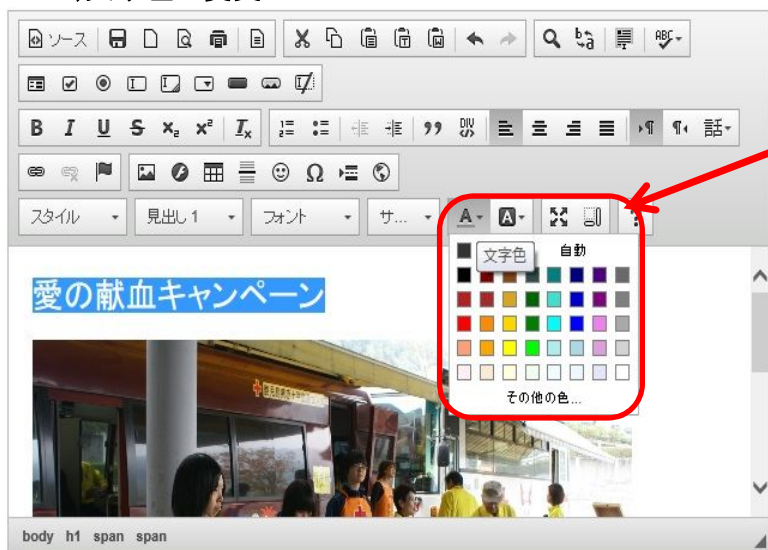
15)見出しの大きさの変更



- 見出しの大きさを変更(大きくする)します。
2. 見出しの大きさを指定する左から2番目のボタンをクリックし表示された文字の大きさから「見出し1」を選択する。
 3. 文字が見出し1の大きさに変わる。

プレビュー

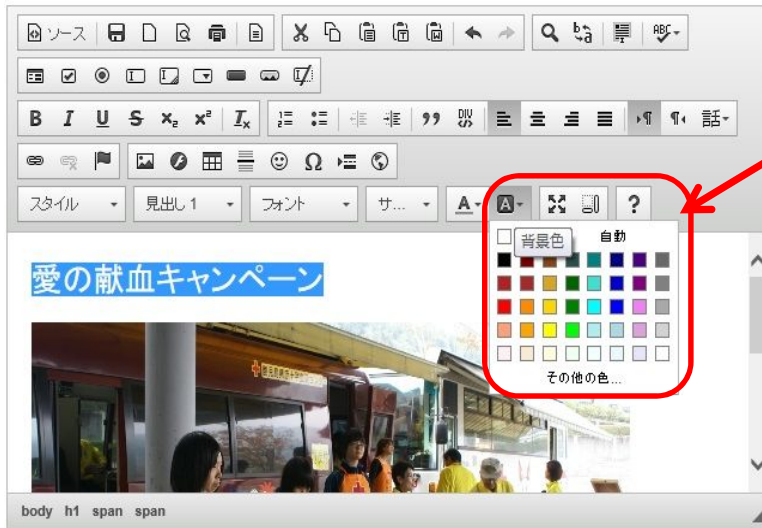
16)文字色の変更



- 文字の色を変更します。
1. **A**のボタンをクリックし、文字色をクリックし、指定する。
(例題は赤色いをクリック)

プレビュー

17)背景色の変更



文字の背景色を変更します。

1. **A** ボタンをクリックし、文字の背景色をクリックし指定する
(例題は黄色をクリック)

プレビュー

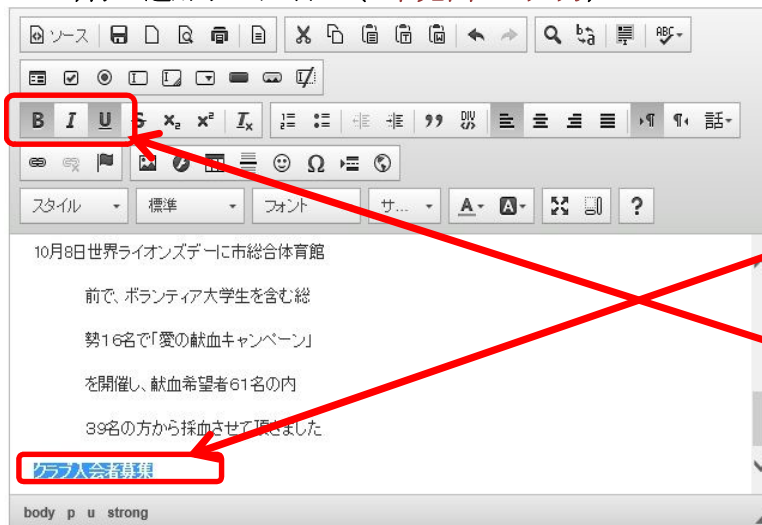
18)写真見出し完了



写真見出しが完了

プレビュー

19)行の追加サブタイトル(4中見出しの入力)

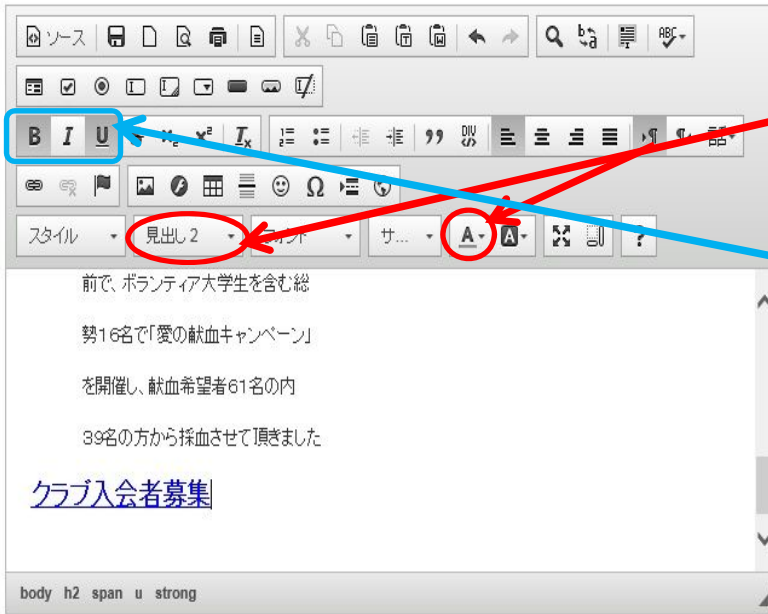


最終行に追加で、入会募集のタイトルを入力する。

1. 最終行で「ENTER」キーを押し改行する。
2. 「クラブ入会者」と入力し、入力文字をドラッグする。
3. **B**とUをクリックし、文字強調と下線を引く

プレビュー

20) 文字の飾り付け



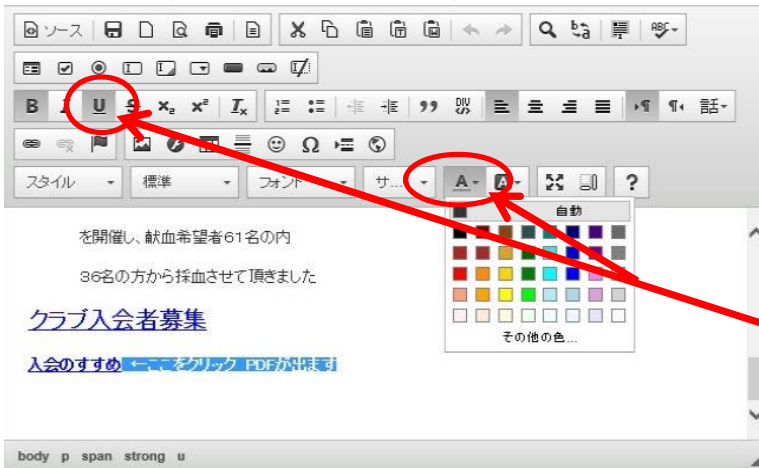
文字の大きさ、文字色を付ける

1. 11) 文字の大きさ、12) 文字の色と同様の処理を行い、見出し2の大きさと青色の文字にする。
2. 文字の**B**強調とU下線も行う。

プレビュー

【PDFの貼付け】

21) PDF貼り付け準備 (5PDFの貼り付けとリンク)

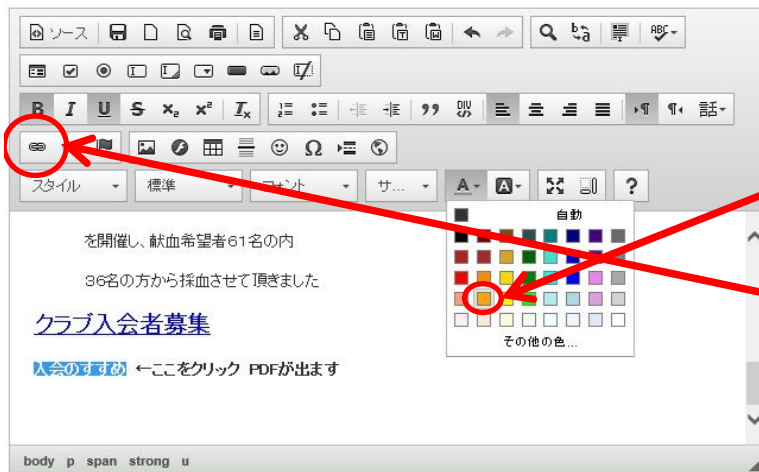


PDFの文書名と指示を入力します。


1. PDFの文書名(入会のすすめ)と操作指示を入力。
「入会のすすめ ←ここをクリック PDFが出ます」
2. 「 ←ここをクリック PDFが出ます」部分をドラッグし、Uをクリックして下線を消す。また、**A**をクリックし、自動をクリックして文字色を黒にする。

プレビュー

22)PDFの貼付け場所

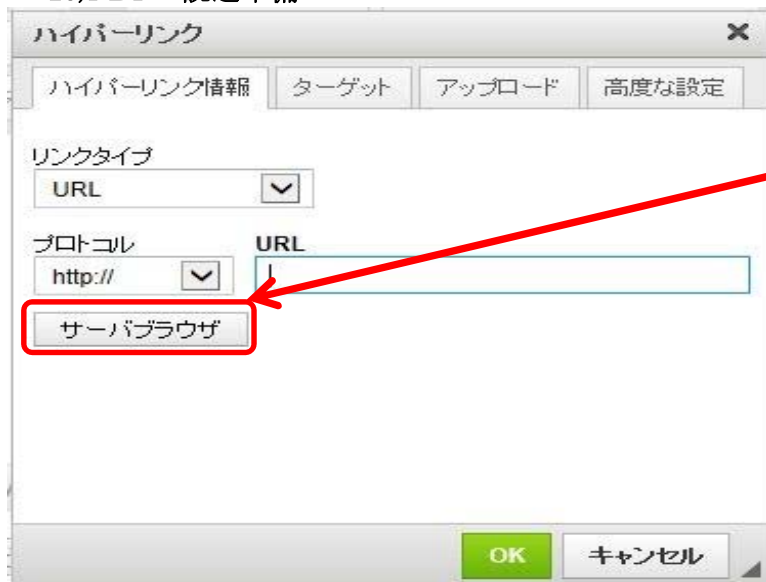


「入会のすすめ」の部分を変更し、PDFのリンクを付けます。

1. 「入会のすすめ」の部分を変更し、**A**をクリックし、文字色をオレンジにする
2. 「入会のすすめ」がドラッグした状態で  ハイパーリンクボタンをクリックする

プレビュー

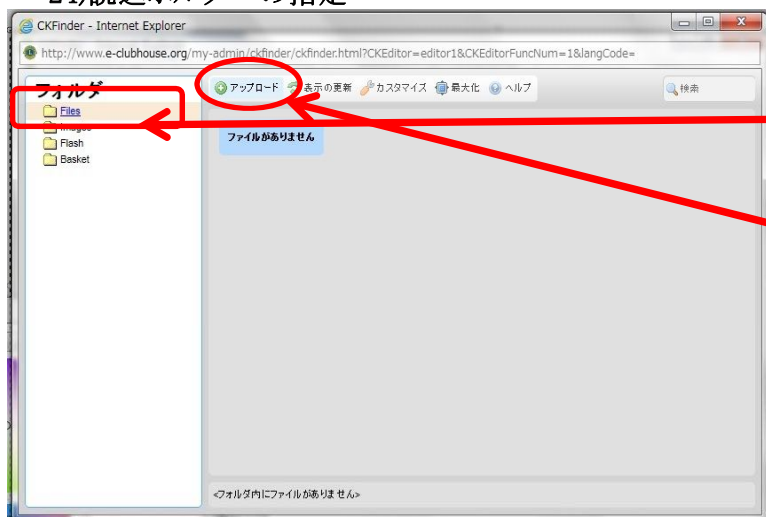
23)PDFの読込準備



ハイパーリンク画面でPDF読込の設定をします。

1. 「サーバーブラウザ」ボタンをクリックする

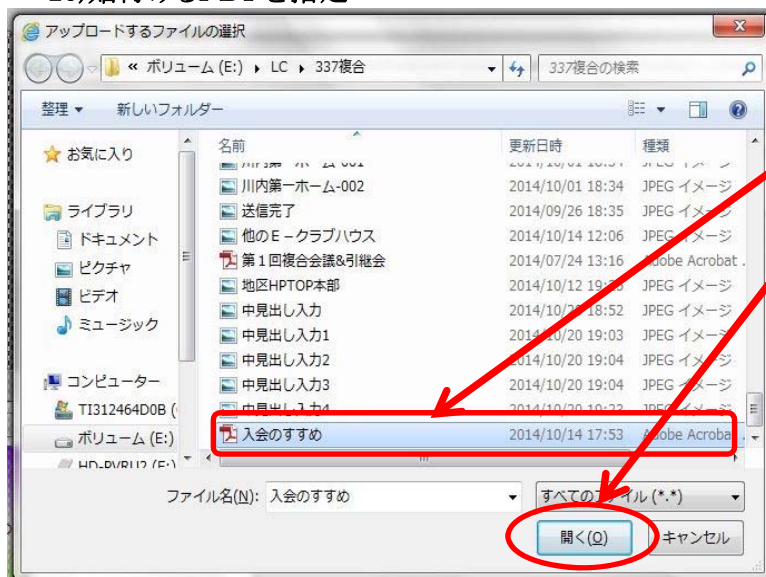
24)読込ホルダーの指定



PDFを読込むフォルダーを指定します

1. PDFを読込むフォルダーを「Files」をクリックする
2. 「アップロード」ボタンをクリックする

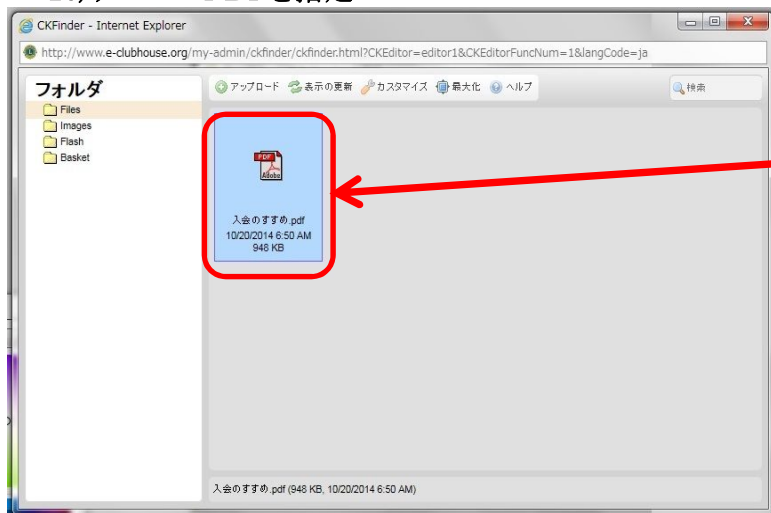
25)貼付けるPDFを指定



貼付けのPDFのを指定します。

1. パソコン上のPDFのある場所を開き、ファイルをクリックする。
2. 「開く」ボタンをクリックする。
3. ファイルのアップロードが開始する

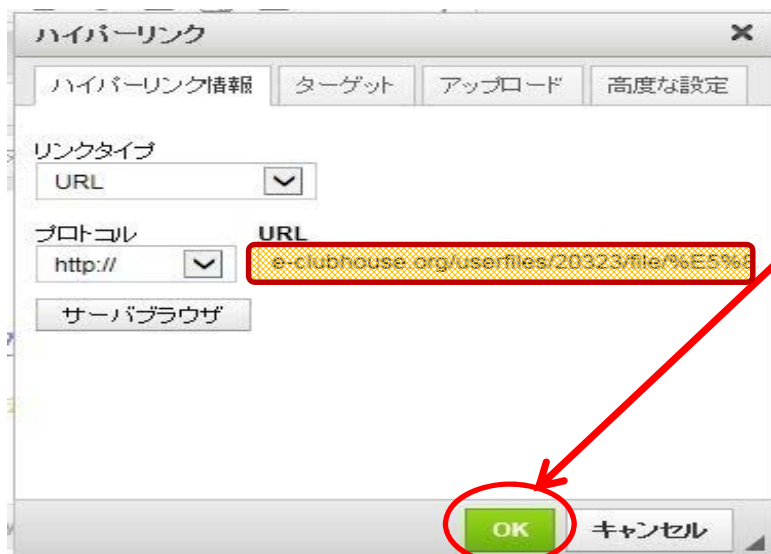
26)サーバのPDFを指定



アップロードされたファイルをリンクに貼付けます。

1. アップロードされたファイルをダブルクリックする。

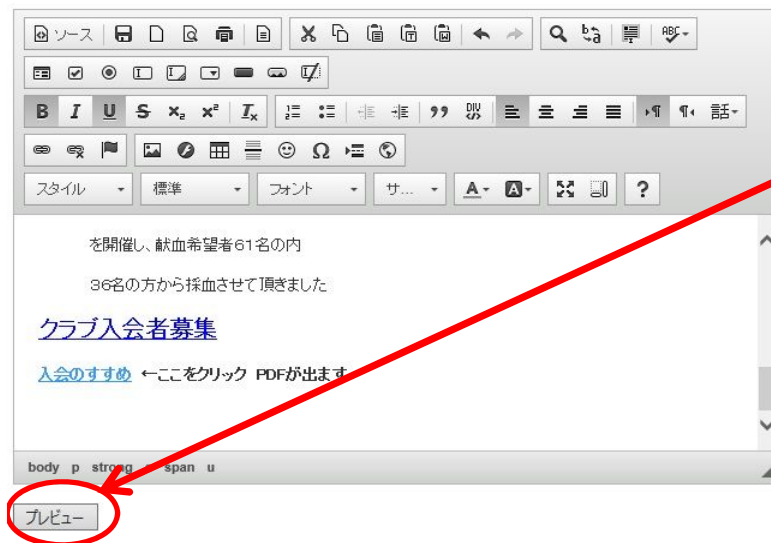
27)PDFの貼付け決定



ハイパーリンクにPDFのURLがセットされ貼付けを完了します。

1. URLにPDFのURLがセットされた(文字が出ている)事を確認し、「OK」ボタンをクリックする。

28)プレビューを開く



出来上がり確認のためプレビューを開いてみましょう

1. 「プレビュー」ボタンをクリックする。

29) ページを保存



出来上がりを確認、以下の何れかの処理を行なう。

1. 内容の間違いや、変更をしたい時
②「編集」ボタンをクリックする
編集画面が表示されます。
2. このまま公開する場合
①「公開」ボタンをクリックする。
26)へ
3. 公開はせず現状を保存する場合
③「下書きとして保存」ボタンをクリックする。
26)へ

【注】リンク等の機能テストをする場合、直前に内容変更を行っている時は2又は3の保存処理を行ってから実施する。

30) 保存完了



保存が完了するとメッセージが表示されます。

1. 「公開」ボタンをクリックした場合は①のメッセージが表示される。ページはWeb上に公開されます。
2. 「下書きに保存」ボタンをクリックした場合は②のメッセージが表示されます。Web上には公開されません。

以上で通常のページ更新は終了です。

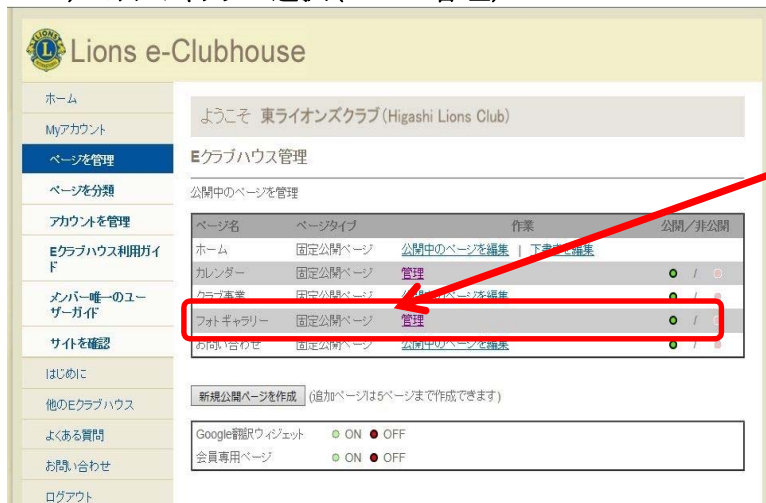
フォトギャラリーを作ってみよう

フォトギャラリーへの写真掲載方法を解説します。

【注意】掲載する写真には**大きさ(容量)の制限(最大470ピクセル、1MB以内)**があります。

掲載前に、**画像編集ソフト(ペイント等)**で写真の**縮小**の処理を行なって下さい。

1) フォトギャラリー選択(ページ管理)



ページ管理画面から「フォトギャラリー」のページを選択します。

1. ページ管理画面の「フォトギャラリー」をクリックする

2) 掲載写真内容の設定

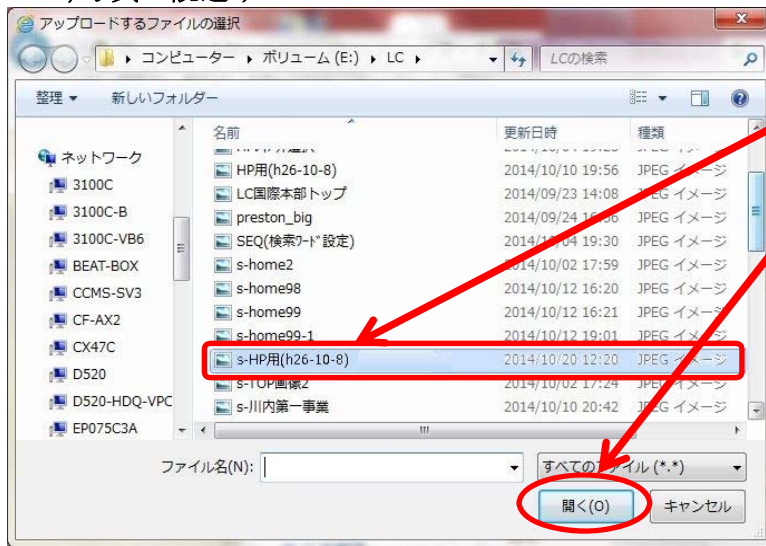


掲載する写真の説明と写真の場所を参照する。

1. 「写真の説明」に写真のコメントを入力する。

2. 「画像」の「参照」ボタンをクリックする。

3) 写真の読み込み



掲載写真をパソコンからアップロードします。

1. パソコンにある掲載用写真をクリックする。

2. 「開く」をクリックし、写真をアップロードする。

4) 掲載を確定

ようこそ 東ライオンズクラブ (Higashi Lions Club)

写真を追加

写真の説明:

のリンク:

並び替え:

画像: 参照... 最大幅 = 470ピクセル | 最大ファイルサイズ = 1MB

写真を管理

掲載の設定(写真の説明、画像の場所)の記入が有るかを確認し、掲載を確定する。

1. 「画像」の枠に掲載写真設定(空欄でない)と、「写真の説明」の入力を確認する。
2. 「追加」ボタンをクリックし、フォトギャラリーに掲載する。

5) プレビュー表示と写真追加

ようこそ 東ライオンズクラブ (Higashi Lions Club)

The files-HP用(h26-10-8).jpg has been uploaded.
画像が追加されました。

写真を追加

写真の説明:

のリンク:

並び替え:

画像: 参照... 最大幅 = 470ピクセル | 最大ファイルサイズ = 1MB

写真を管理



並び替え:

フォトギャラリーのプレビューと、次の掲載写真内容の設定の画面が表示される。

1. 追加の掲載写真が有る場合は、2)からの作業を繰り返す
2. プレビューを確認し、「写真の説明」等に変更等有る場合は、「編集」ボタンをクリックし、修正を行い「更新」ボタンをクリックする。
3. 不要になった写真が有る場合は、「削除」ボタンをクリックし、削除確認が出たら「はい」ボタンをクリックして削除する。
4. 掲載写真の順番を変える時は、「並び替え」のボックスに順番(数値)入力すると番号順に並び替わる。

以上でフォトギャラリー掲載は終了しました。

掲載画面をWord、Excelで作成する。

WordやExcelで作るほうが簡単と思われる方は以下の方法で作成しましょう。

1. 掲示方法

- A. 文書を画像データにして掲示する。
- B. PDFにして掲載する。

・Aの画像の場合

ホームページそのものに表示されるが、1ページ単位に印刷プレビューで確認し、1頁毎に画像が収まるように調整が必要となる。

少数ページで、そのままホームページとして使う場合はこちらを使う。

・BのPDFの場合

原本の印刷イメージのまま、印刷されるので、調整の必要がないが、ホームページでは直接目に見えるものにならない。

会報誌や活動報告などで、写真や文章を多く書く場合で、複数ページになる場合は、こちらを使う。

2. WordやExcelの文書を簡単に画像やPDFにする方法

印刷感覚で簡単に作れる「CubePDF」というソフトを使って作れます。

このソフトは、無料のソフトですので、是非お使いください。

プログラムのセットアップ方法は、別冊の「CubePDFセットアップ手順」を参照下さい。

簡単な使い方は「CubePDFの簡単な使い方」(22頁～23頁)をご覧ください。

3. ホームページへの取り込み方

Aの場合 「4. 画像の加工の仕方」で画像の縮小等を行って出来た画像ファイルを前のページ作成解説の「画像の貼付け」(4)～(10)で行う。

Bの場合 前のページ作成解説の「PDFの貼付け」(17)～(23)で行う。

4. 画像の加工の仕方

Aの画像の場合は、そのまま掲載すると、画像が大きかったり、上下左右の余白有ったりすると読込めなかったり、見栄えも良く有りません。そこで、画像編集ソフトで画像の縮小や余白の除去を行います

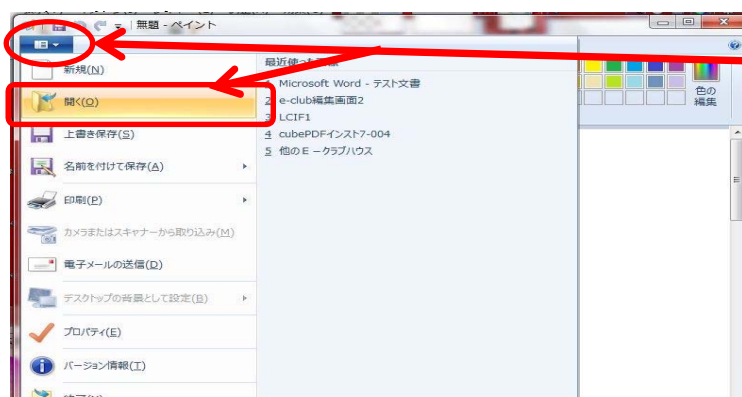
※写真等そのまま縮小する場合は、画像縮小ソフト「縮専」をお勧めします。

ソフトのセットアップ方法は別冊の「画像縮小ソフト縮専のセットアップ方法」を参照下さい。

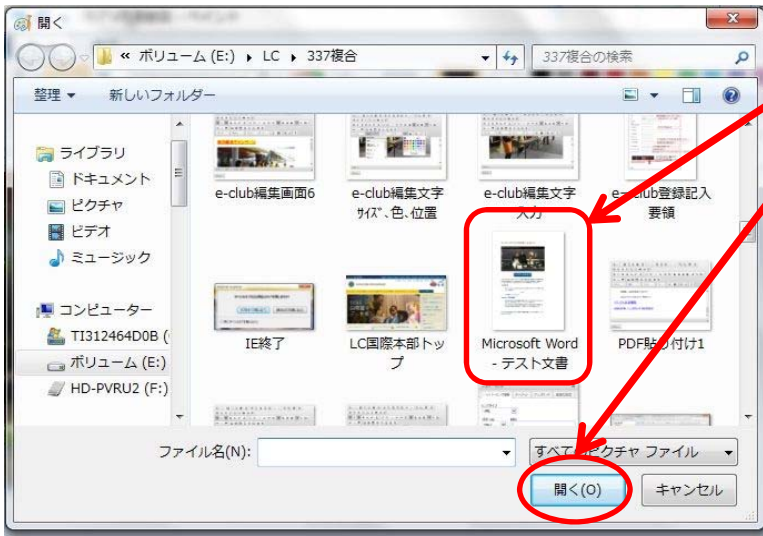
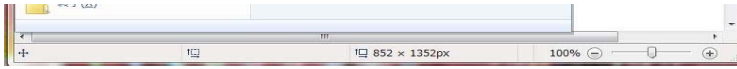
簡単な使い方は「画像縮小ソフト「縮専」の使い方」(21頁)をご覧ください。

画像編集を行う場合、使い慣れたソフトが有る場合はそちらをお使いください。

ここでは、Windowsには必ずある「ペイント」(スタート→すべてのプログラム→アクセサリ→ペイント)を使った、作業例を紹介します。

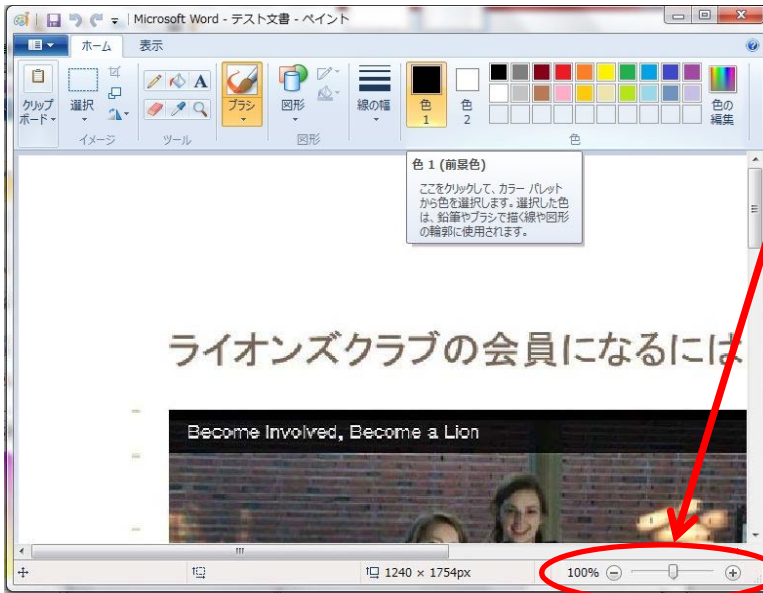


1. 「基本メニュー」をクリックし、開かれたメニューの「開く」をクリックする。

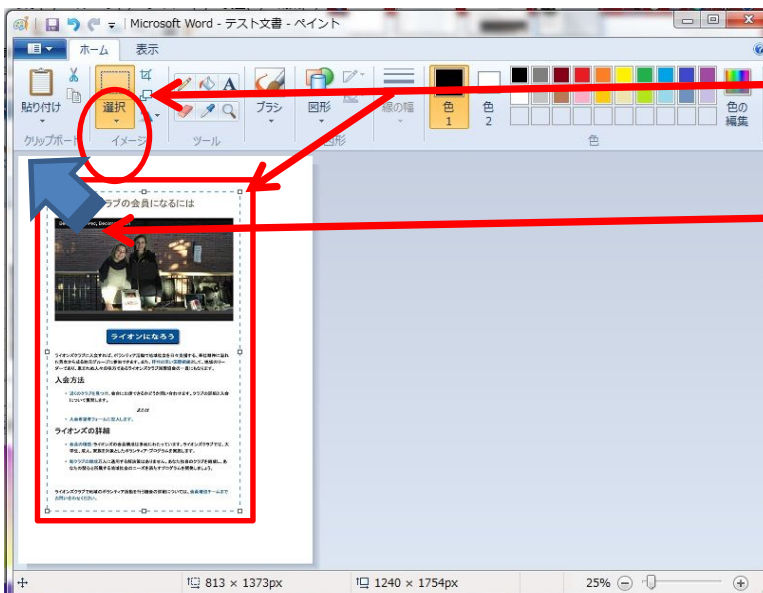


1. 読み込む画像ファイルをクリックする。

2. 「開く」ボタンをクリックする。

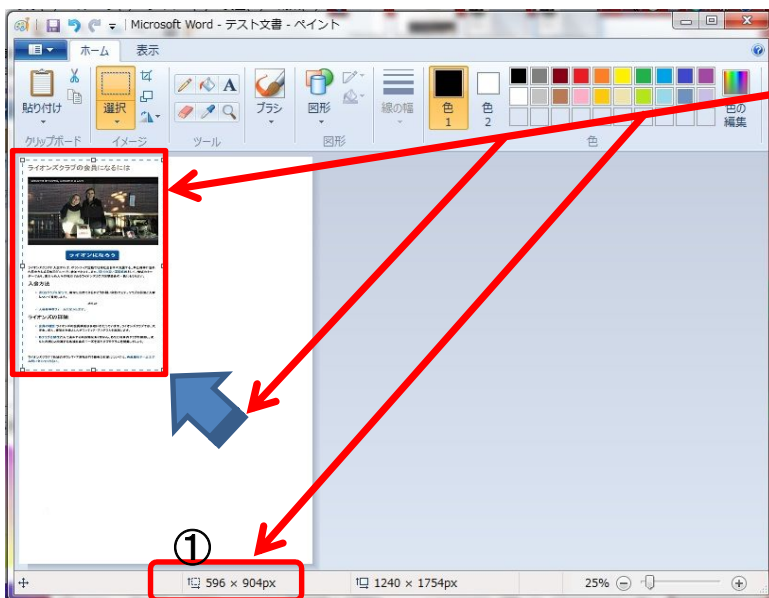


1. 画像が大きい時は、「表示パーセント」バーをクリックしながらキャンパス全体が見えるまで、縮小する。

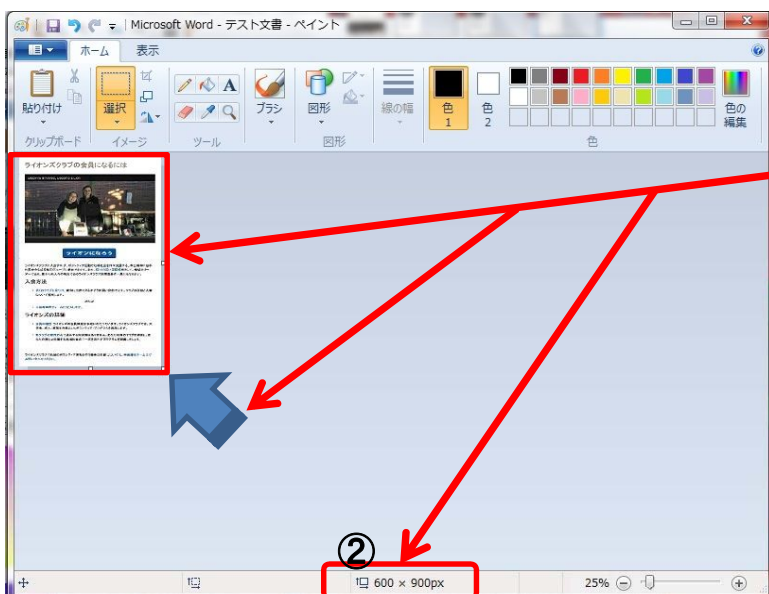


1. 「選択」ボタンをクリックし、有効な画像部分をドラッグして囲みます。

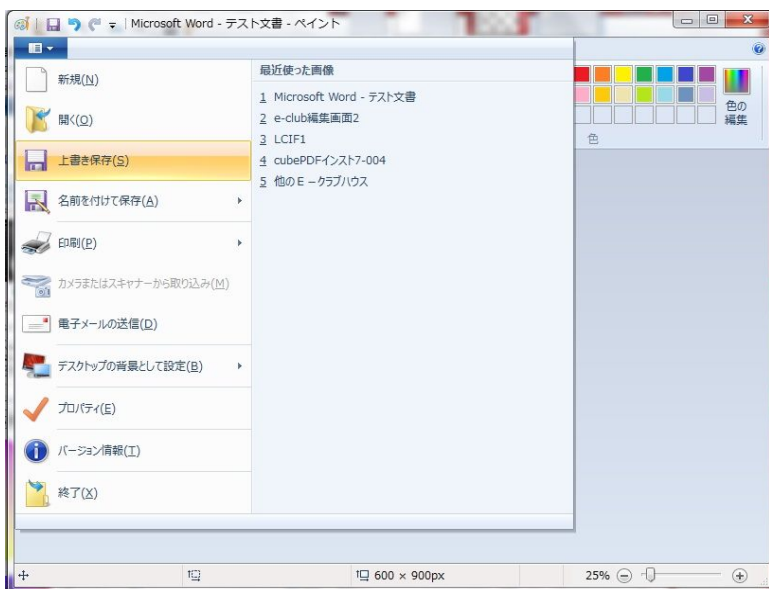
2. 囲われた画像の中心辺りをクリックしたまま画像を左上へ移動します。



1. 有効画像の右下をクリックしながら左上に移動し、画面下の①画像サイズ(幅×高さ)の幅が500~600になる様、高さとのバランス見ながら画像を縮小する。



1. 有効画像外の余白でクリックする。
2. キャンパスを画像と同様に右下をクリックしながら②キャンパスサイズ(幅×高さ)が画像と同値になるまで縮小する。



1. 「基本メニュー」をクリックし、開かれたメニューから下の何れかでファイルを保存する
 - ・読込んだファイルに上書きする場合
 - ③「上書き保存」をクリックする
 - ・新たなファイルを作成する場合
 - ④「名前を付けて保存」をクリックし保存場所、ファイル名等を入力し保存する。
2. 保存後終了します。

あとがき

昨今、私たちライオンズクラブでは、ホームページを通じて、多くの人に活動をアピールし、各クラブの知名度を高め、会員の増強を図ろうとしています。

ところが、今までは、専門的な知識を持ったメンバーや専門業者に頼った維持運営のため、人的問題や、金銭的な問題でホームページの更新が出来なくなるケースが多々見られました。

そこで、国際本部に、各クラブが無料で簡単にホームページの開設運営できるWebサイト「E-クラブハウス」が開設されました。

本手引書は、WordやExcelは使えるがホームページは初めてという初心者の方を対象に、基本的な機能について具体例を上げて解説いたしました。

これにより、各クラブの事務局員の方や、クラブ会員が気楽に活動内容の更新をして頂ければと願っております。

なお、この手引書では、Windows7を使った解説となっておりますので、他のOSをお使いの場合は、一部操作が違う場合が有りますので、その場合は、遠慮なくご相談ください。

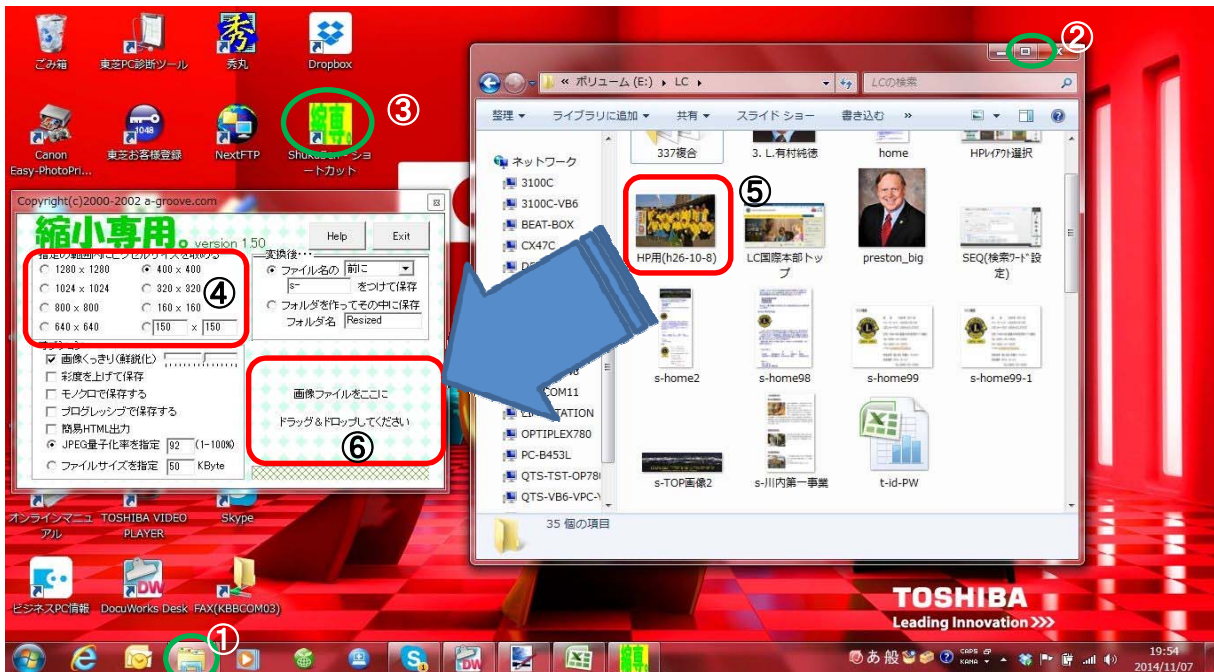
2014年11月

ライオンズクラブ国際協会 337-D地区
地区PR・ACT・IT・アラート委員長
西別府 勇 己
(川内第一LC)

画像縮小ソフト「縮専」の使い方

画像縮小ソフト「縮専」は、写真等の画像(jpgのみ)を指定サイズに縮小するソフトです。「エクスプローラー」と組み合わせて利用すると簡単です。以下にその利用法を紹介します。

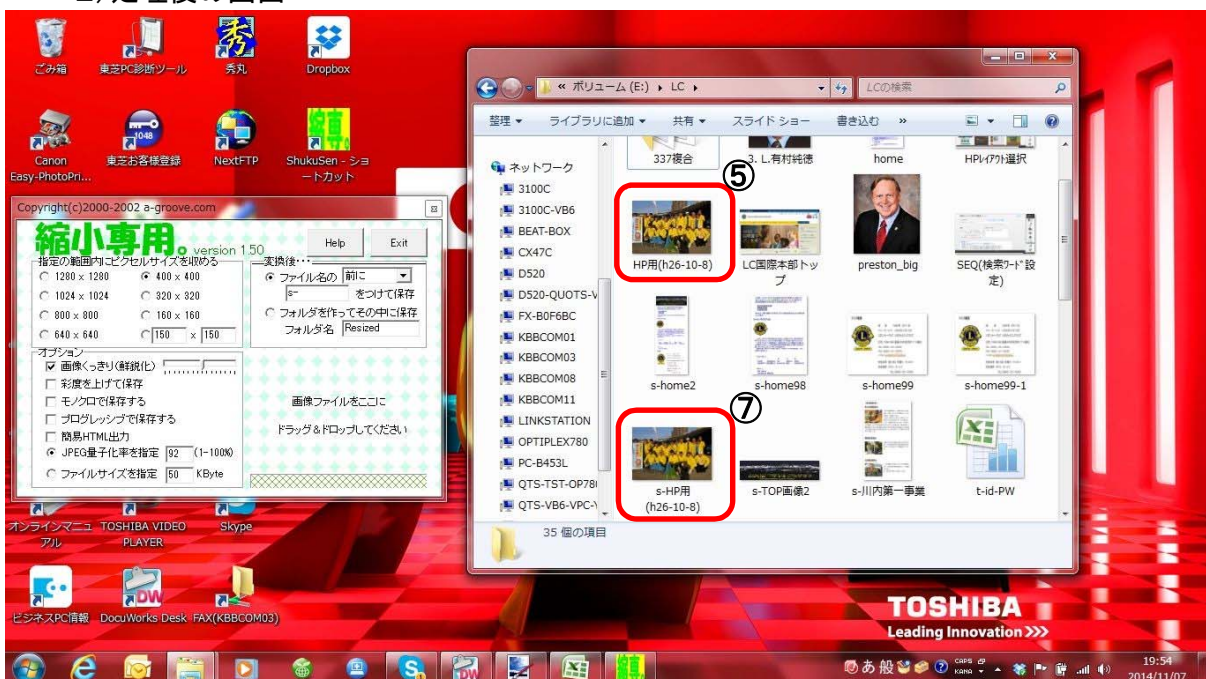
1) 縮専とエクスプローラーの起動



1. ①「エクスプローラー」を起動し、②「画面縮小」にする。
2. ③「縮専」を起動し、「エクスプローラー」と両画面が見える様にする。
3. 「エクスプローラー」を縮小したい画像(写真)ファイルの有る場所にする。
4. 画像の縮小サイズを指定する時は、④「ピクセル指定」で指定する。HP用は「400x400」が良い
5. ⑤画像ファイルをだラッグし、「縮専」の⑥「画像ファイルをここに」へ置く
6. ⑦縮小ファイル作成完了。縮小画像が有るだけ、2～5を繰り返す。
7. 「縮専」は「Exit」ボタンで終了

【注】操作の詳細は「Help」をクリックして確認下さい。

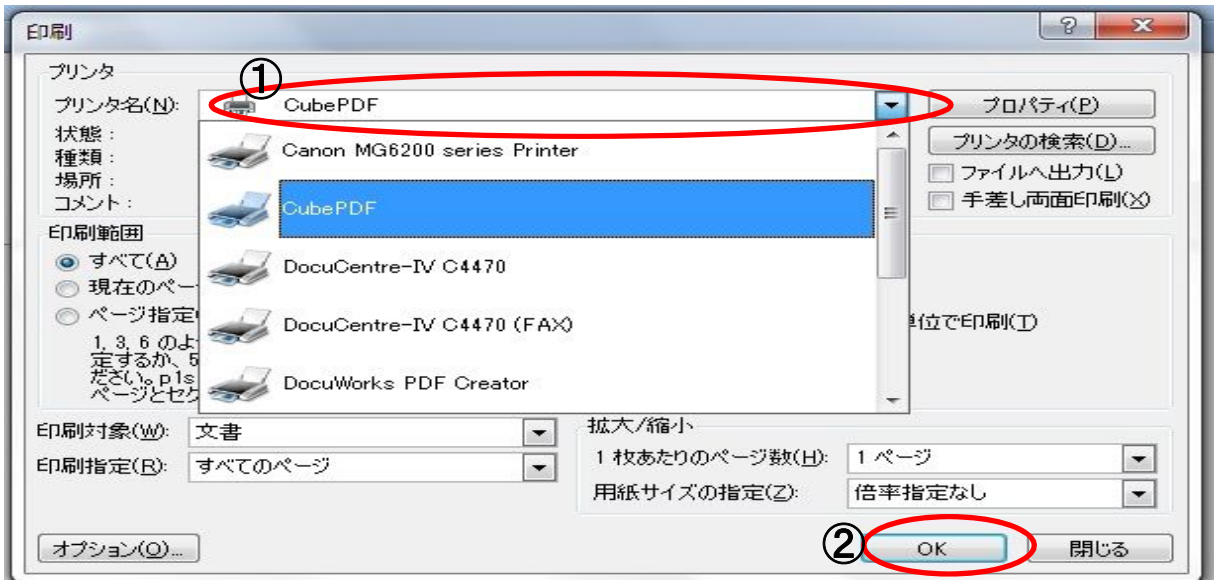
2) 処理後の画面



CubePDFの簡単な使い方

CubePDFは仮想プリンターとしてインストールされるため、通常の「印刷」を行うようにすれば、PDFやJPG等(画像)へ変換出来ます。ここでは、Wordファイルの変換の仕方を解説します。

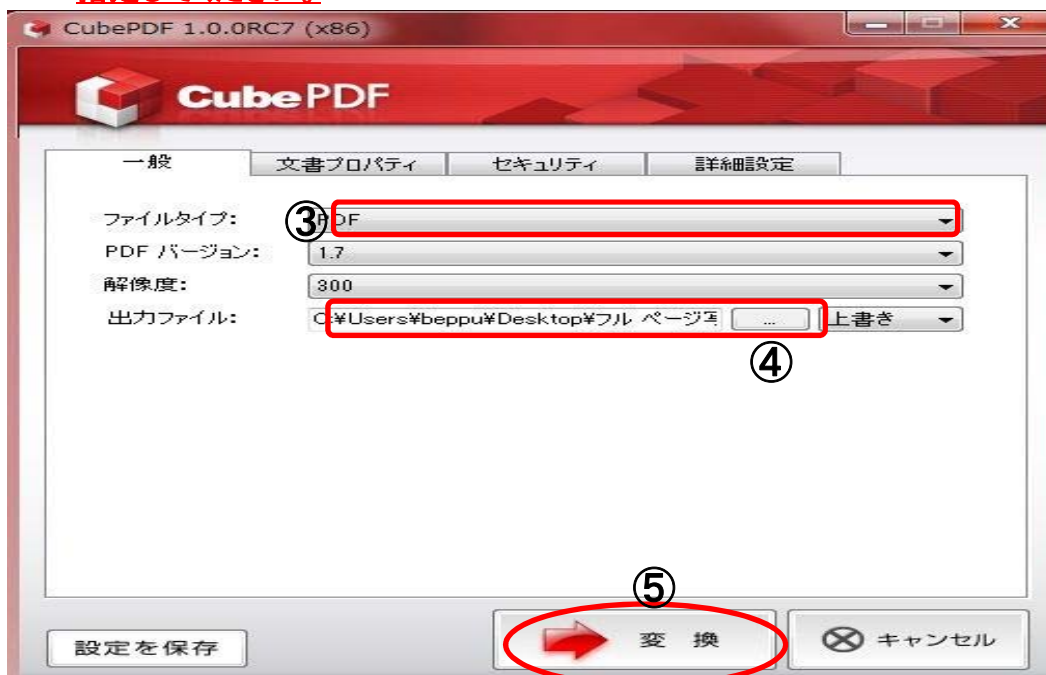
- 1) Wordファイルを開き、「印刷」を選択します。
- 2) 印刷画面の①プリンタ名の選択で、「CubePDF」を選択します。
(印刷範囲等の条件が有る場合は、設定して下さい)
最後に印刷する為②の[OK]ボタンをクリックします。



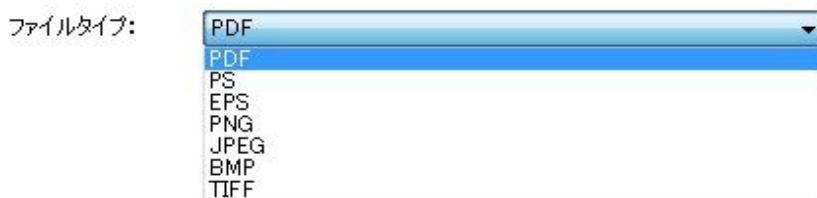
- 2) 「CubePDF」が起動し、次の画面が現れます。
以下の設定を行い、⑤[変換]ボタンをクリックすると完了です。

・③のファイルタイプ(《1》を参照)で目的のファイルを選択
画像ファイル(PDF以外)の場合で、ホームページ掲載のものは、解像度(《3》を参照)をクリックし、「150」をクリックする

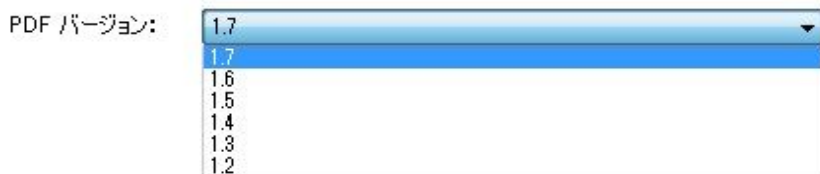
・④の出力ファイルで、ファイルの出力場所とファイル名を指定(《4》を参照)
【注】④の出力ファイルは、前回指定した状態になっています。必ず確認し正しく指定してください。



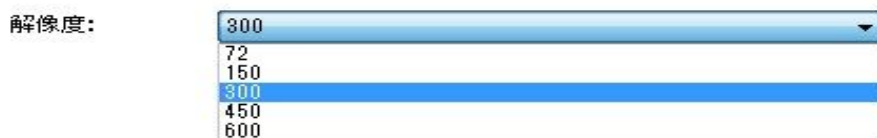
《1》ファイルタイプは、6種類から選べます。




《2》ファイルタイプが「PDF」の時、バージョンを必要に応じて選択



《3》ファイルタイプが「PDF」以外の時、解像度を必要に応じて選択



《4》出力ファイルの出力場所とファイル名を指定します。

④の  ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

- ・⑥を使って出力場所を指定します。
- ・⑦で出力ファイルタイプを選択します。**必ず⑧の前に行ってください**
- ・⑧に出力ファイル名を指定します。

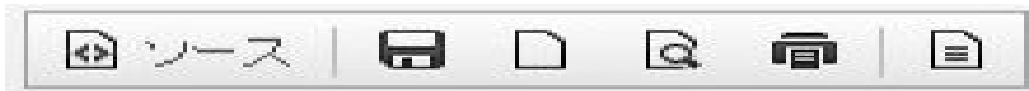
最後に⑨の[保存]ボタンを押すと、前の画面へ戻ります。



その他の機能については、「CubePDFユーザーマニュアル」をご覧ください。

【別紙1】ツールボタンの説明

編集画面のツールボタンの主なものについて解説します。



- | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------|
| <p>1</p> <p>1. 保存
2. プレビュー</p> | <p>2</p> <p>3. 印</p> | <p>3</p> <p>刷</p> | <p>編集ページを印刷する。</p> |
|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------|



- | | | | |
|--|--|--|------------------------|
| <p>4</p> <p>4. 切り取り
5. コピー
6. 貼付け</p> | <p>5</p> <p>ドラッグ範囲を切り取り
ドラッグ範囲をコピー
切り取り、コピーを貼付け</p> | <p>7</p> <p>7. 元に戻す
8. やり直し</p> | <p>直前に戻す
直後に戻す</p> |
|--|--|--|------------------------|



- | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| <p>9</p> <p>9. 強調</p> | <p>10</p> <p>10. 斜体</p> | <p>11</p> <p>11. 下線</p> | <p>12</p> <p>12. 取消線</p> | <p>13</p> <p>13. 書式削除</p> | <p>14</p> <p>14. 左揃え</p> | <p>15</p> <p>15. 中央揃え</p> | <p>16</p> <p>16. 右揃え</p> | <p>17</p> <p>17. 両端揃え</p> | <p>強調文字にする
斜体文字にする
文字に下線を引く
文字に取消線を引く
書式設定を削除
文字を左揃えにする
文字を中央揃えにする
文字を右揃えにする
文字を両端揃えにする</p> |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|



- | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <p>18</p> <p>18. リンク編集</p> | <p>19</p> <p>19. リンク削除</p> | <p>20</p> <p>20. アンカー編集</p> | <p>21</p> <p>21. 画像編集</p> | <p>22</p> <p>22. 表</p> | <p>23</p> <p>23. 水平線</p> | <p>24</p> <p>24. 絵文字</p> | <p>25</p> <p>25. 特殊文字</p> | <p>26</p> <p>26. 印刷改頁</p> | <p>ハイパーリンクを設定
ハイパーリンク設定解除
アンカー設定&解除
画像読み込み設定&削除
表の編集
水平線の挿入&削除
絵文字挿入
特殊文字挿入
印刷の改頁挿入&削除</p> |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|



- | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|
| <p>27</p> <p>27. スタイル</p> | <p>28</p> <p>28. 段落書式</p> | <p>29</p> <p>29. フォント</p> | <p>30</p> <p>30. 文字サイズ</p> | <p>31</p> <p>31. 文字色</p> | <p>32</p> <p>32. 背景色</p> | <p>行のスタイル
行の書式【見出し等】
文字のフォント(字体)
文字の大きさ
文字の色
文字の背景色</p> |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|

【別紙2】解説するページ内容と作業手順

東ライオンズクラブ (Higashi Lions Club) 地区 337-Z

〇〇〇市 〇〇〇県 - Japan

- ホーム
- カレンダー
- クラブ事業
- フォトギャラリー
- お問い合わせ

例会

日時: 第2 第4木曜日 19:00~
場所: ホテル ライオン

3 愛の献血キャンペーン



1 10月8日世界ライオンズデイに市総合体育館前で、ボランティア大学生を含む総勢16名で「愛の献血キャンペーン」を開催し、献血希望者61名の内36名の方から採血させて頂きました

4 クラブ入会者募集

5 [入会のすすめ](#) ←ここをクリック PDFが出ます

ライオンズクラブ国際協会ニュース

- Watch Fun Videos by Lions Clubs and Second City Players
- Join the Centennial Service Challenge
- Read This Month's Newswire
- View Latest Lions Quarterly
- Register for the Club Excellence Process
- Contribute to the Lions Blog!

Connect with Us Online



- Lions on the Web
- Lions Clubs International
- LionNet International
- LCIF
- Lions Learning Center

【手引書用作業手順】

手引書の作成は、下記の手順で作成する場合で解説しています。

1. テキストの入力

10月8日～頂きましたまでの文章を入力する。
改行、位置合わせ、文字の大きさ等の設定法

2. 写真の掲示

1のテキスト文書の前に写真を挿入掲示する。
写真のアップロード、画像の大きさの調整等

3. 大見出しの入力

2の写真の上に見出しを入力
見出しの種類(字の大きさ)、文字色の変更、背景色の設定等

4. 中見出しの入力

1のテキストの下に中見出し入力
文字色の変更、下線等

5. PDFの貼り付けとリンク

「入会のすすめ」のPDFをテキストにリンクする・
PDFのアップロード、リンク方法等