
TOSS 福井論文作成 Wiki 使用方法

TOSS 福井

概要

この Wiki での実践論文作成・編集方法を説明します。

このシステムの特徴は このシステムの特徴をご覧ください。

これだけ覚えれば簡単に論文作成できる 基本の Wiki 記法

論文作成・編集のイメージは 編集画面での入力内容と表示画面のイメージをご覧ください。

目次

ページ名の付け方について

ご自分の論文には必ずページ名の最初に「自分の名前 /」をつけて下さい。

/ は半角スラッシュで

(例 福井太郎 / 漢字スキルのユースウェア)

理由は下記の通り

- ・ ページ名の重複を避ける
- ・ ページの検索性、一覧性をよくする

行頭に半角で{{ indexes 自分の名前 }}と記入すると 自分の名前 / で始まるページを一覧表示することができます。

ログイン

この Wiki を編集するには、ログインが必要です。画面右上の「ログイン」をクリックしてログインして下さい。

(ID、パスワードは ML 又は個別メールでお知らせします。)

編集

既存ページを編集するには、

1. ログインして編集したいページを表示する。
2. 画面右上のメニューの「編集」をクリックする。
3. 編集画面の編集ボックス (白い部分) の文章を書式に従って編集する。
4. プレビューで確認する。
5. 「保存」する。

編集を破棄して (保存せずに) 終了したい場合は、ブラウザの「戻る」ボタンで表示画面に戻る。

書式の設定には、書式挿入ボタンを利用すると便利です。 書式挿入ボタン

新規ページの作成 (メニュー「新規」から)

1. メニュー（画面右上）の「ログイン」をクリックしてログインする。
2. メニューの「新規」をクリックする。
3. ページ名（名前 / タイトル）を入力し「作成」をクリックする。
4. 編集ボックス（白い枠）を確認する。注
5. 編集ボックス下のテンプレート選択ボックスからテンプレートを選択する。
6. テンプレートで挿入された カテゴリ、タイトル、所属サークル、名前、メール又は HP アドレスの部分を適宜書き換える。
7. 文章を書く
8. 書式を設定（編集ボックス上に並んでいる編集ボタンが利用できます。書式の詳細については「[Help](#)」を参照）
9. 「プレビュー」で確認（プレビュー画面の下の方に編集ボックスがあります。）
10. 「保存」をクリック
11. MLで報告

新規ページの作成（ページリンクから）

孤立ページをなくすために、こちらの方法で作成するのが本来おすすめの方法です。

まずは、自分の名前のページを作成します。

1. ログインする。
2. 作成者一覧のページを表示。
3. 「編集」をクリック。
4. 自分の名前のページへのリンクを作成
 1. 編集ボックスの適当な行に [[名前]] と入力（「名前」の部分は自分の名前を書いてください。例 [[福井太郎]][[]] は半角で。）
 2. 保存する。
 3. 表示画面で、自分の名前の部分が黄色反転していることを確認。
5. 黄色反転した自分の名前の後の「？」をクリックすると自分の名前のページが作成され、編集画面になる。

次に、自分のページに作成する論文へのページリンクを作成します。

1. ページリンクを作成する。
 1. [[名前 / タイトル]] と記入して保存
 2. 上記記入した部分が黄色反転して最後に「？」が付いていることを確認。
2. 黄色反転したページ名後の「？」をクリックするとそのページ名でページが作成される。
3. テンプレートを選択して読み込み、内容を編集する。
4. 保存する。

ページの削除

1. 削除したいページを表示
2. メニューの「編集」をクリック
3. 内容をすべて削除
4. 保存

「ページを削除しました」の旨のメッセージが出る

基本の Wiki 記法

このシステムで論文を作成するにあたっての基本の記法は3つだけです。

ただ文章を書くだけなら、編集画面にして文章を記入して保存するだけで Web ページを作成できます。

でもそれだけではちょっと寂しいので、次の基本の3つ(!!!、!!、!)の行頭記号だけは覚えておいて下さい。

大見出し(タイトル、章、大項目、次、・・・)

(red: 行頭に半角の!を3つ(!!!))記入した行は大見出しになります。
論文のタイトルや章、指導回数などの大項目に設定します。

書式挿入ボタンのでも設定できます。

中見出し(項目、時、・・・)

(red: 行頭に半角の!を2つ(!!))記入した行は中見出しになります。
論文の項目や指導回数などの中項目に使用します。

書式挿入ボタンのでも設定できます。

小見出し(発問、指示、要点、小項目、・・・)

(red: 行頭に半角の!を1つ(!))記入した行は小見出し(枠囲み)になります。
論文の発問・指示、要点などの小項目に使用します。

書式挿入ボタンのでも設定できます。

具体的には、編集ボックスで下記のように記入すると

!!! 大見出し(タイトル、章、大項目、次、・・・)

!! 中見出し(項目、時、・・・)

! 小見出し(発問、指示、要点、小項目、・・・)

表示画面ではこちら [見出しの表示例](#) (クリックして下さい) のように表示されます。

最低限これだけ使えれば論文は書けます。

なお、半角で行頭に{{ outline }}と記入することで見出しに設定した行だけをリンク付きで抽出表示することができます。目次や主な発問指示の表示に便利です。

その他の書式設定やプラグインの挿入は、編集ボックス上の「[書式挿入ボタン](#)」で挿入できます。

「行」の概念

Wiki では、行頭に半角文字を書いて行書式を指定しています。

その書式はその行だけに反映されます。

1行文字数が長くなって右端で自動的に折り返されて、見かけ上複数行になったとしても、改行を入れて明示的に改行させるまでは1行です。

よって、エンターキーで改行を入れた所で、指定した行書式は終了します。

また、この Wiki では、編集画面上でのエンターキーによる改行を表示画面上でも改行として扱う

ように設定されています。一般的な Wiki では、明示的に改行記号を入れないと改行表示されないものも多いのでご注意ください。

簡単論文作成法

- ・このシステムを使った簡単な論文の作成法です。

とりあえず基本の Wiki 記法だけでも論文作成はできますが、さらに以下のようなことを覚えておくと表現の幅が広がります。

これらのほとんどは、編集ボックス上の書式挿入ボタン及びドロップダウンリストから選択挿入できます。

方法は、範囲指定して目的の書式挿入ボタンをクリック又はドロップダウンリストからプラグインや記法を選択するだけです。 書式挿入ボタン

選択した範囲を挟んだ形で挿入されます。

枠囲み

この Wiki で、表示スタイルに枠囲みが設定されているのは次の 4 つです。

- ・小見出し (!)
- ・説明 (::)
- ・整形済みテキスト (半角スペース)
- ・引用 (" ")

それぞれの表記・表示・特徴は以下の通りです。用途に応じて選択してください。

- ・小見出し (!) 主に発問・指示・要点の記入に使います。アウトライン表示でリンク付きで抽出されます。

表記

! 発問・指示

表示

発問・指示

- ・枠囲み 1 説明 (::)

表記

: 項目 : 内容

表示

項目
内容

または
表記

```
:: 項目  
::: 内容 <br>  
::: 内容
```

表示

項目
内容
 内容

- ・ 枠囲み 2 整形済みテキスト (半角スペース)

表記

整形済み
テキスト

表示

整形済み
テキスト

- ・ 引用 (")

表記

```
" " 引用  
" " 引用
```

表示

引用
引用

覚え書き (/) (画面に表示されません)

文字装飾

リンク

- ・ URL はそのまま自動的にリンクされる。
 - ・ <http://www.yahoo.co.jp/>

- ・ Wiki 内のページへのリンク

[[FrontPage]] と記入すると

- ・ FrontPage とリンク付きで表示される。

指定したページが存在しない場合は、黄色反転 + ? が表示され、? をクリックするとそのページ名で新規作成編集画面が表示される。

表示を変えたい場合は下記のように指定)

- ・ URL リンク ([表示語句 | URL])

[Google|http://www.google.co.jp/] と記入すると

- ・ Google とリンク付きで表示される。

- ・ ページリンク ([[表示語句 | ページ名]])

[[トップ |FrontPage]] と記入すると

- ・ トップ とリンク付きで表示される。

ファイル添付

必ずページを保存して、改めて編集画面にしてから添付してください。ファイル添付した時点で保存されていない編集内容は消えます。

1. ファイル添付したいページを表示する。(新規作成しているページは必ず一度保存してください。)
2. 「編集」ボタンをクリックして編集画面にする。
3. 編集ボックス下の「添付ファイル」欄で「参照」をクリックして添付したいファイルを設定する。(複数ある場合は+ボタンで添付領域を増やせます)
4. 「添付」ボタンを押す。

添付されたファイルはページの下部(フッター部)にファイル名が表示されます。

画像挿入

編集ボックス下の「表示用の画像添付」で添付した画像を表示することができます。

あらかじめ表示したい画像を添付しておいて下さい。

必ずページを保存して、改めて編集画面にしてから添付してください。ファイル添付した時点で保存されていない編集内容は消えます。

1. 表示用画像ファイルを添付する。
 1. ページ編集途中であれば一旦保存する。
 2. 添付したいページの編集画面を開く。
 3. 編集ボックス下の「表示用の画像」の欄の「参照」で添付ファイルを選択して「添付」する。
2. 編集ボックスで画像を表示させたい場所にカーソルを移動。
3. 編集ボックス上の書式挿入ボタンの一番右「埋め込み画像」をクリック。

4. 挿入された書式の中の「添付画像ファイル名」を表示させたいファイル名に変える。
5. プレビューで確認
6. 保存

必要以上に解像度の高い写真などは、サーバを圧迫しますので、適当にリサイズ（画面表示用なら 640 × 480 程度で十分）してサイズダウンしたものを添付して下さい。

表示サイズ、表示位置などを指定したい場合は、「プラグイン」のドロップダウンリストから目的のものを選んで挿入し、必要事項を適宜指定して下さい。

フラッシュファイル表示

表作成

脚注

主な書式

（行頭に半角文字で指定）

- ・ 大見出し (!!!)
- ・ 中見出し (!!)
- ・ 発問・指示・要点 (!)
- ・ 箇条書き (*)
- ・ 番号付き (+)
- ・ 水平線 ()
- ・ 引用 ("")

"" 引用
"" 引用

引用
引用

- ・ 枠囲み 1 説明 (::)

: 項目 : 内容

項目

内容

または

:: 項目
::: 内容

::: 内容

項目

内容
 内容

- ・ 枠囲み 2 整形済みテキスト（半角スペース）

整形済み
テキスト

整形済み
テキスト

- ・ 覚え書き (/) （画面に表示されません）