

WEB ページ修正依頼の指定方法

修正依頼①「文章を（1文字～段落）削除する」	2
修正依頼②「文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する」	3
修正依頼③「ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える」	4
修正依頼④「1項目を丸ごと削除する」	5
修正依頼⑤「見出しを指定する（見出し2～見出し6）」	6
修正依頼⑥「箇条書き（リスト）を指定する」	7
修正依頼⑦「リンクを指定する」	8
修正依頼⑧「パネル（2カラム、3カラム）を作成する（1）」	9
修正依頼⑧「パネル（2カラム、3カラム）を作成する（2）」	10
修正依頼⑨「ページ内リンクを作成する」	12
修正依頼⑩「ボタンを配置する」	13
修正依頼⑪「Word、Excel、PDF ファイルの差し替え」	14
修正依頼⑫「画像を配置する（右、左、中央寄せ）」	15
修正依頼⑬「赤字、太字に変える」	17
修正依頼⑭「注釈を追加する（色付きのボックスの中にテキストを入れる）」	18
修正依頼⑮「表を作成する」	19
修正依頼⑯「動画を配置する（Mediasite、Youtube）」	20

修正依頼①「文章を（1文字～段落）削除する」

WEB修正依頼の指定方法のご案内

WordやExcelで修正依頼を

削除

~~Webサイト更新（修正・削除受付フォーム）で修正依頼をする場合は、作業量を極力小さくするためにWordやExcelに修正ページのキーマップ（画像を張り付け、その上から修正指定をさせていただく方法）をお勧めしております。~~

○ ページ内容変更の指定方法 >

○ その他注意点 >

○ 資料 >

ページ内容変更の指定方法

削除

- ▶ 文章を（1文字～段落）削除する
- ~~▶ 文章を削除した箇所は、新しい文章を挿入する~~
- ▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える
- ▶ 1項目を丸ごと削除する・見出しを指定する（H1～H6）
- ▶ 箇条書きを指定する・リンクを指定する
- ▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する
- ▶ ページ内リンクを作成する
- ▶ ボタンを配置する
- ▶ PDF、Word、Excelファイルの差し替え
- ▶ 画像を配置する（右、左、中央寄せ）
- ▶ 画像を横に2つ、3つ、4つ並べる（カラムで）
- ▶ 赤文字、太字に変える
- ▶ 文章の背景色を変える（色付きのボックスの中にテキストを入れる）
- ~~▶ 表を作成する・動画を配置する（MP4ファイル、Youtube）~~

削除

修正依頼②「文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する」

その他注意点

長文を送付する場合の注意点

Excelファイル等で内容変更の指定を行う場合には、**吹き出しを追加し挿入するテキスト**をご指定ください。

注釈に入れられない長文（1段落等）の場合は、Word、もしくはメモ帳等ツールで文章を作成し別途添付してください。その際「●●」指定ください。

手書きでご指定頂く際にも、テキストはWord、もしくはメモ帳等で作成し別途添付してください。

PDFを載せる際の注意点

PDFを掲載する場合はファイルの「プロパティ」にご確認ください。

PDF保存する前に、作成者名、間違ったタイトルなどは必ず削除・修正をお願いいたします。

もしどうしてもプロパティを変更できない場合は、ご依頼ください。



削除した箇所を

「図形ツールで吹き出しを挿入し」

に変更してください。

添付ファイル

「修正テキスト.txt」

の内容を挿入してください。

修正依頼③「ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える」

その他注意点

長文を送付する場合の注意点

Excelファイル等で内容変更の指定を行う場合には、吹き出しなどを追加し挿入するテキストをご指定ください。

注釈に入れられない長文（1段落等）の場合は、Word、もしくはメモ帳等のテキストツールで文章を作成し別途添付してください。その際「●●.txtの内容を挿入」などをご指定ください。

手書きでご指定頂く際にも、テキストはWord、もしくはメモ帳等のテキストツールで作成し別途添付してください。



**二つの文章を
入れ替えてください。**

PDFを載せる際の注意点

PDFを掲載する場合はファイルの「プロパティ」にご注意ください。

PDF保存する前に、作成者名、間違ったタイトルなどは必ず削除・修正をお願いいたします。

もしどうしてもプロパティを変更できない場合は、ご依頼ください。

修正依頼④「1項目を丸ごと削除する」

○ ページ内容変更の指定方法 >

○ その他注意点 >

○ 資料 >

ページ内容変更の指定方法

- ▶ 文章を（1文字～段落）削除する
- ▶ 文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する
- ▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える
- ▶ 1項目を丸ごと削除する・見出しを指定する（H1～H6）
- ▶ 箇条書きを指定する・リンクを指定する
- ▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する
- ▶ ページ内リンクを作成する
- ▶ ボタンを配置する
- ▶ PDF、Word、Excelファイルの差し替え
- ▶ 画像を配置する（右、左、中央寄せ）
- ▶ 画像を横に2つ、3つ、4つ並べる（カラムで）
- ▶ 赤文字、太字に変える
- ▶ 文章の背景色を変える（色付きのボックスの中にテキストを入れる）
- ▶ 表を作成する・動画を配置する（メディアサイト、Youtube）

**このリスト部分を
全て削除してください**

修正依頼⑤「見出しを指定する（見出し2～見出し6）」

○ ページ内容変更の指定方法 >

○ その他注意点 >

○ 資料 >

ページ内容変更の指定方法

この見出しを

「見出し4」に変えてください

- ▶ 文章を（1文字～段落）削除する
- ▶ 文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する
- ▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える
- ▶ 1項目を丸ごと削除する・見出しを指定する（H1～H6）
- ▶ 箇条書きを指定する・リンクを指定する
- ▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する
- ▶ ページ内リンクを作成する

- ▶ PDF、Word、Excelファイルの差し替え
- ▶ 画像を配置する（右、左、中央寄せ）
- ▶ 画像を横に2つ、3つ、4つ並べる（カラムで）
- ▶ 赤文字、太字に変える
- ▶ 文章の背景色を変える（色付きのボックスの中にテキストを入れる）
- ▶ 表を作成する・動画を配置する（メディアサイト、Youtube）

※SPIRIT サイトの見出し見本

見出し2

見出し3

見出し4

見出し5


見出し6


※見出し1は指定できません。


修正依頼⑥「箇条書き（リスト）を指定する」

資料

以下の資料を参考にご指定ください。

資料PDF 

資料Wordファイル 

資料Excelファイル 

この3行を番号リストに変更してください

番号リスト

1. 資料PDF 
2. 資料Wordファイル 
3. 資料Excelファイル 

箇条書き（リスト）

- ▶ 資料PDF 
- ▶ 資料Wordファイル 
- ▶ 資料Excelファイル 

修正依頼⑦「リンクを指定する」

○ ページ内容変更の指定方法 >

○ その他注意点 >

○ 資料 >

ページ内容変更の指定方法

▶ 文章を（1文字～段落）削除する

- ▶ 文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する
- ▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替
- ▶ 1項目を丸ごと削除する・見出しを指定する（
- ▶ 箇条書きを指定する・リンクを指定する
- ▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する
- ▶ ページ内リンクを作成する

テキストに下記リンクを挿入してください。

(<https://spirit.rikkyo.ac.jp/>)

- ▶ 文章の背景色を変える（色付きのボックスの中にテキストを入れる）
- ▶ 表を作成する・動画を配置する（メディアサイト、Youtube）

この箇所にテキストを追加し、
下記リンクを挿入してください。
追加テキスト「**リンクを指定する**」
リンク「<https://spirit.rikkyo.ac.jp/>」

修正依頼⑧「パネル（2カラム、3カラム）を作成する（1）」

<ul style="list-style-type: none">▶ 文章を（1文字～段落）削除する▶ 文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える▶ 1項目を丸ごと削除する・見出しを指定する（H1～H6）▶ 箇条書きを指定する・リンクを指定する▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する▶ ページ内リンクを作成する	左	リストを半分に分けて 左右2列に並べてください。
<ul style="list-style-type: none">▶ ボタンを配置する▶ PDF、Word、Excelファイルの差し替え▶ 画像を配置する（右、左、中央寄せ）▶ 画像を横に2つ、3つ、4つ並べる（カラムで）▶ 赤文字、太字に変える▶ 文章の背景色を変える（色付きのボックスの中にテキストを入れる）▶ 表を作成する・動画を配置する（メディアサイト、Youtube）	右	

※完成するようになります。3列組み（3カラム）にもできます。

<ul style="list-style-type: none">▶ 文章を（1文字～段落）削除する▶ 文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える▶ 1項目を丸ごと削除する・見出しを指定する（H1～H6）▶ 箇条書きを指定する・リンクを指定する▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する▶ ページ内リンクを作成する	<ul style="list-style-type: none">▶ ボタンを配置する▶ PDF、Word、Excelファイルの差し替え▶ 画像を配置する（右、左、中央寄せ）▶ 画像を横に2つ、3つ、4つ並べる（カラムで）▶ 赤文字、太字に変える▶ 文章の背景色を変える（色付きのボックスの中にテキストを入れる）▶ 表を作成する・動画を配置する（メディアサイト、Youtube）
--	--

修正依頼⑧「パネル（2カラム、3カラム）を作成する（2）」

ページ内容変更の指定方法

リスト01

- ▶ 文章を（1文字～段落）削除する
- ▶ 文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する
- ▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える
- ▶ 1項目を丸ごと削除する・見出しを指定する（H1～H6）
- ▶ 箇条書きを指定する・リンクを指定する
- ▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する
- ▶ ページ内リンクを作成する

リスト02

- ▶ ボタンを配置する
- ▶ PDF、Word、Excelファイルの差し替え
- ▶ 画像を配置する（右、左、中央寄せ）
- ▶ 画像を横に2つ、3つ、4つ並べる（カラムで）
- ▶ 赤文字、太字にする
- ▶ 文章の背景色を変更する（色付きのボックスの中に入れてくれる）
- ▶ 表を作成する・動画を配置する（メディアサイト、Youtube）

左右二つのリストを
紫パネルに入れてください。

※完成するとこうなります。3列組み（3カラム）にもできます。

リスト01

- ▶ 文章を（1文字～段落）削除する
- ▶ 文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する
- ▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える
- ▶ 1項目を丸ごと削除する・見出しを指定する（H1～H6）
- ▶ 箇条書きを指定する・リンクを指定する
- ▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する
- ▶ ページ内リンクを作成する

リスト02

- ▶ ボタンを配置する
- ▶ PDF、Word、Excelファイルの差し替え
- ▶ 画像を配置する（右、左、中央寄せ）
- ▶ 画像を横に2つ、3つ、4つ並べる（カラムで）
- ▶ 赤文字、太字に変える
- ▶ 文章の背景色を変える（色付きのボックスの中に入れてくれる）
- ▶ 表を作成する・動画を配置する（メディアサイト、Youtube）

パネルには種類があります。

紫パネル

見出しが入ります

▶ リストやテキスト

グレーパネル

見出しが入ります

▶ リストやテキスト

白パネル

見出しが入ります

▶ リストやテキスト

修正依頼⑨「ページ内リンクを作成する」

ページ内容変更の指定方法

- ▶ 文章を（1文字～段落）削除する
- ▶ **文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する**
- ▶ ページ内の二つの文章を（上下などに）入れ替える
- ▶ 1項目を丸ごと削除する
- ▶ 見出しを指定する（H1～H6）
- ▶ 箇条書きを指定する
- ▶ リンクを指定する
- ▶ ボックス（2カラム、3カラム）を作成する
- ▶ ページ内リンクを作成する

ページ内の見出し

「文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する」

にリンクを飛ばしてください。

Youtube)

※更新したリンクをクリックすると、同じページ内の任意の箇所にジャンプできます。

文章を削除した箇所に、新しい文章を挿入する

長文を送付する場合の注意点

Excelファイル等で内容変更の指定を行う場合には、吹き出しなどを追加し挿入するテキストをご指定ください。
注釈に入れられない長文（1段落等）の場合は、Word、もしくはメモ帳等のテキストツールで文章を作成し別途添付してください。その際「●●.txtの内容を挿入」などをご指定ください。

手書きでご指定頂く際にも、テキストはWord、もしくはメモ帳等のテキストツールで作成し別途添付してください。

PDFを載せる際の注意点

ページ内の見出しなど、任意の箇所に
ダイレクトにジャンプするようになる。

修正依頼⑩「ボタンを配置する」

リンクボタン

他のSPIRITページや、外部ページ、または同じページ内
置できます。
一つだけ表示することも、二つ、三つ並べることもできます。

ここに「詳細はこちら」ボタン（紫）を設置し
リンクを挿入してください。
リンク「https://spirit.rikkyo.ac.jp/」

注釈用ボックス

注意！

※完成するとこうなります。

リンクボタン

他のSPIRITページや、外部ページ、または同じページ内の任意の場所（ページ内リンク）に遷移するためのリンクボタンを設
置できます。
一つだけ表示することも、二つ、三つ並べることもできます。

[▶ 詳細はこちら](#)

注釈用ボックス




ボタンには種類があります。

<p>①btn btn-default btn-lg btn-</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">詳細はこちら</div>	<p>②btn s-btn-h5Style</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">○ 詳細はこちら ></div>
<p>③btn sp-btn-link</p> <div style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px; text-align: center;">詳細はこちら</div>	<p>④btn s-btn-purpleBorder</p> <div style="border: 1px solid #4a4a8a; padding: 5px; text-align: center;">詳細はこちら</div>
<p>⑤btn sp-btn-link</p> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">詳細はこちら</div>	<p>⑥a.btn-default</p> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">詳細はこちら</div>

修正依頼⑪「Word、Excel、PDF ファイルの差し替え」

資料

以下の資料を参考にご指定ください

- ▶ 資料PDF 
- ▶ 資料Wordファイル 
- ▶ 資料Excelファイル 

資料 PDF を、添付した
「添付 001.pdf」に差し替えてください。

追加テキスト「リンクを指定する」
リンク先ファイル「添付 005.xls」

修正依頼⑫「画像を配置する（右、左、中央寄せ）」

注意点

長文を送付する場合の注意点

Excelファイル等で内容変更の指定を行う場合には、吹き出しなどを追加し挿入するテキストをご指定ください。
注釈に入れられない長文（1段落等）の場合は、Word、もしくはメモ帳等のテキストツールで文章を作成し別途添付してください。その際「●●.txtの内容を挿入」などをご指定ください。

手書きでご指定頂く際にも、テキストはWord、もしくはメモ帳等のテキストツールで作成し別途添付してください。

PDFを載せる際の注意点

PDFを掲載する場合はファイルの「プロパティ」にご注意ください。
PDF保存する前に、作成者名、間違ったタイトルなどは必ず削除

もしどうしてもプロパティを変更できない場合は、ご依頼ください。

テキストの右側に添付画像

「image001.jpg」を挿入してください。

※完成するようになります。

注意点

長文を送付する場合の注意点

Excelファイル等で内容変更の指定を行う場合には、吹き出しなどを追加し挿入するテキストをご指定ください。
注釈に入れられない長文（1段落等）の場合は、Word、もしくはメモ帳等のテキストツールで文章を作成し別途添付してください。その際「●●.txtの内容を挿入」などをご指定ください。

手書きでご指定頂く際にも、テキストはWord、もしくはメモ帳等のテキストツールで作成し別途添付してください。



※画像は右寄せ、左寄せ、中央寄せにできます。

※画像は4つまで横に並べて表示できます。

○ 画像の中央寄せ

画像を挿入する場合、デフォルトでは中央寄せになります。



○ 画像を横に2つ、3つ並べる

画像を横に並べることができます。



指定方法

○ 画像を横に2つ、3つ並べる

画像を横に並べることができます。

■ 動画の挿入

メディアサイト（PowerPointファイルと動画を並べて表示）や、YouTubeに投稿した動画をSPIRIT上に表示することが可能です。

添付した画像

「image01.jpg」

「image02.jpg」

「image03.jpg」

を横に並べて表示させてください



■ 見出し2

修正依頼⑬「赤文字、太字に変わる」

その他注意点

長文を送付する場合の注意点

Excelファイル等で内容変更の指定を行う場合には、吹き出しなどを追加し挿入するテキストをご指定ください。

注釈に入れられない長文（1段落等）の場合は、Word、もしくはメモ帳等のテキストツールで文章を作成し別途添付してください。その際「●●●の内容を挿入」などをご指定ください。

太字

手書きでご指定頂く際にも、テキストはWord、もしくはメモ帳等のテキストツールで作成し別途添付してください。



PDFを載せる際の注意点

PDFを掲載する場合はファイルの「プロパティ」にご確認ください。

PDF保存する前に、作成者名、間違ったタイトルなどは必ず削除・修正

赤字

もしどうしてもプロパティを変更できない場合は、ご依頼ください。

修正依頼⑭「注釈を追加する（色付きのボックスの中にテキストを入れる）」

注釈用ボックス

注意！

この箇所を色付きのボックス（グレー・青色・黄色・紫）で囲むことも可能です。

この箇所を青いボックスで
囲んでください。

※完成するとこうなります。

注釈用ボックス

注意！

この箇所を色付きのボックス（グレー・青色・黄色・紫）で囲むことも可能です。

※注釈用ボックスには種類があります。

graybox テキストが入ります。	grayback_box テキストが入ります。	gray_dotbox テキストが入ります。
bluebox テキストが入ります。	purpleback_box テキストが入ります。	blue_dotbox テキストが入ります。
yellowbox テキストが入ります。テ		purple_dotbox テキストが入ります。

修正依頼⑮「表を作成する」

表

表を挿入したい場合は依頼フォームにExcelファイルを添付してください。



画像の挿入

文中に画像を挿入する場合は、依頼フォームに画像を添付してください。画像サイズが大きい、または量が多くて添付できない場合は共有用のリンクを依頼フォームに記述してください。

難しい場合にはUSB等のデバイスに画像を保存し、「メディアセンター Webチーム宛に学内便で送付するなどしてください。

この箇所に表を挿入してください。

添付ファイル「table001.xls」

※完成するとこうなります。

表

表を挿入したい場合は依頼フォームにExcelファイルを添付してください。

種別	内容	認証	ファイルダウンロード
PDF1	WEBページ修正方法PDFです。	V-Campus認証が必要	
Excel	WEBページ修正方法Excelです	V-Campus認証が必要	
Word	WEBページ修正方法Wordです	V-Campus認証が必要	
PDF2	WEBページ修正方法PDFです	V-Campus認証が必要	

画像の挿入

文中に画像を挿入する場合は、依頼フォームに画像を添付してください。

画像サイズが大きい、または量が多くて添付できない場合には「ホームディレクトリ」か、「Googleドライブ」にアップして共有用のリンクを依頼フォームに記述してください。

修正依頼⑩「動画を配置する (Mediasite、Youtube)」

動画の挿入

メディアサイト (PowerPointファイルと動画を並べて表示) や、Youtubeに投稿した動画をSPIRIT上に表示することが可能です。



見出し2

この箇所に動画を挿入してください。

動画 URL 「<https://mediasite.rikkyo.ac.jp/Mediasite/Play/>」

※完成するとこうなります。

動画の挿入

メディアサイト (PowerPointファイルと動画を並べて表示) や、Youtubeに投稿した動画をSPIRIT上に表示することが可能です。



見出し2