

DokuWiki 編集ガイド

初心者向け - 記事・文字装飾・画像・PDF の掲載方法

1. 保存前にプレビュー

見出し、表、画像、リンクの表示を確認します。

2. 画像はアップロード前に調整

S/M/L は表示サイズです。元画像の容量は減りません。

3. 保存場所はできるだけ blog

画像・PDF をアップロードするときは、原則として blog を選びます。

対象サイト

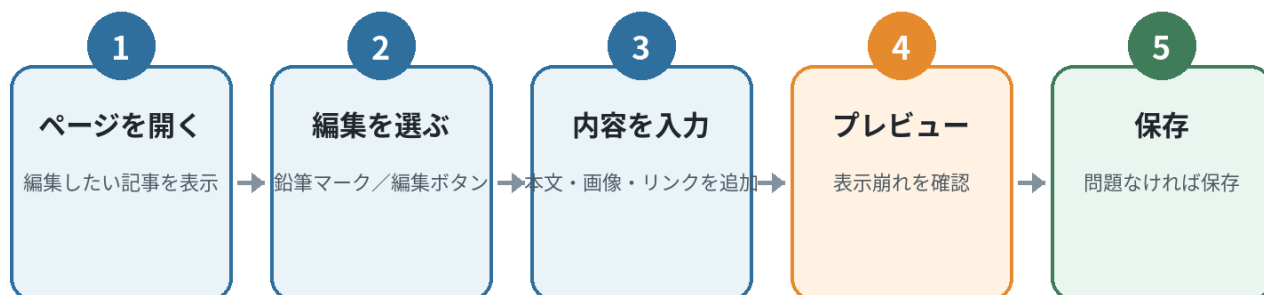
<https://jarltokyo.com/>

2026 年 7 月版

JARL 東京都支部 ウェブサイト担当

1. 編集の基本手順

トップページ右上の「ログイン」から、案内されたアカウント名とパスワードでログインします。編集したいページを開き、鉛筆マークまたは「編集」を選びます。



大きな変更の前は、編集欄の内容を一度コピーしておくで安心です。

保存前の「プレビュー」は必須です

DokuWiki の編集欄に見えている記号は、保存後には見出し・表・画像などとして表示されます。必ずプレビューし、表示崩れやリンク先を確認してから保存してください。

編集時に気をつけること

- 編集画面を長時間開いたままにせず、内容がまとまったら保存します。
- 大きな修正をする前は、編集欄の全文を一度コピーしておくで安心です。
- 同じページを複数人で同時に編集しないようにします。
- 誤って保存しても履歴が残ります。自分で直せない場合は管理担当へ連絡してください。

段落と改行

DokuWiki では、編集欄で **1 行空けると新しい段落** になり、段落同士には余白（マージン）が付きます。住所や日時など、段落を分けずに次の行へ送る場合は、行末に ****（半角バックスラッシュ 2 つ）を入れます。

編集欄への入力	使い分け
1 つ目の段落です。 2 つ目の段落です。	1 行空ける → 新しい段落 段落の前後に余白（マージン）が付きます。話題が変わるときに使います。
開催：10:00～16:00 \\ 受付：9:30～	行末に \\ → 同じ段落内で改行 行と行の間に大きな余白を付けず、住所・日時・連絡先などを続けて表示できます。

2. 文字装飾・見出しの早見表

編集ツールバーでは、装飾したい文字を先に選択してからボタンを押します。選択した文字の前後に DokuWiki の記号やタグが自動で挿入され、保存後のページで太字・色・文字サイズなどの効果が表示されます。

用途	入力例	表示・使い方
ページタイトル	===== 行事のお知らせ =====	ページの先頭に 1 つだけ使用
大見出し	===== 開催概要 =====	主要な区切り
小見出し	==== 会場案内 ====	大見出しの中の区切り
太字	**重要なお知らせ**	重要な語句を強調
斜体	<i>//補足事項//</i>	補足や軽い強調
下線	<u>__申込締切__</u>	期限などの強調
文字色	<fc #ff0000>サブステージ</fc>です。	選択した文字を指定した色に変更
文字サイズ	<fs large>大きな文字</fs>	選択した文字の大きさを変更
取り消し線	旧情報	削除・変更前の情報を示す
外部リンク	[[https://example.jp/ 公式サイト]]	表示名を付けたリンク
内部リンク	[[blog:20260703_example 関連記事]]	サイト内のページヘリンク
箇条書き	* 項目	行頭に半角スペース 2 つ + *
番号付き	- 手順	行頭に半角スペース 2 つ + -

文字色・文字サイズの使い方

色や大きさを変えたい文字を先にドラッグして選択し、ツールバーのボタンから色またはサイズを選びます。選択した範囲がタグで囲まれ、保存後のページで効果が反映されます。

文字色



1. 文字を選択し、文字色の A ボタンを押します。
2. パレットから色を選びます。

入力例：<fc #ff0000>サブステージ</fc>です。

表示例：**サブステージ**です。

文字サイズ



1. 文字を選択し、文字サイズの A ボタンを押します。
2. S・M・L などから大きさを選びます。

入力例：<fs large>大きな文字</fs>

表示例：**大きな文字**

タグは選択した文字の前後に自動で入ります。タグの内側の文字だけを書き換え、<fc ...> と </fc>、<fs ...> と </fs> の組を削除しないようにしてください。

強調の使いすぎに注意

太字・下線・色の多用は、かえって重要な箇所が分かりにくくなります。ページタイトルと見出しで構造を作り、強調は必要な箇所だけにします。

表の基本

^ 項目 ^	内容 ^
日時	2026 年 7 月 3 日 (金)
場所	〇〇会館
参加費	無料

3. 新しい記事と「blog:」名前空間

DokuWiki では、ページや画像・PDF を分類する場所を「名前空間」と呼びます。JARL 東京都支部サイトの一般的な記事は、原則として blog の中に作成・保存します。

記事のページ ID 例

blog:20260703_event_name

「blog:」の後ろは、日付と内容が分かる短い英数字名にします。ページ ID は表示タイトルとは別のものです。

画像・PDF も、できるだけ blog を選びます

メディア選択画面（イメージ）

メディアファイルの選択／アップロード

保存場所（名前空間）

☐ wiki

☐ contest

☒ **blog**

2026

☐ event

ファイルのアップロード

20260703_event_photo01.jpg

アップロード

✓ できるだけ「blog」を選んでからアップロード

誤った場所へアップロードされた場合、後日管理担当が移動することがあります。
同じファイルを別の場所へ重複アップロードせず、そのままご連絡ください。

誤った場所を選んだ場合

管理上の都合により、画像や PDF を後日別の場所へ移動する場合があります。誤った場所へアップロードしたことに気づいた場合、同じファイルを重複して上げ直さず、管理担当へお知らせください。

ファイル名の付け方

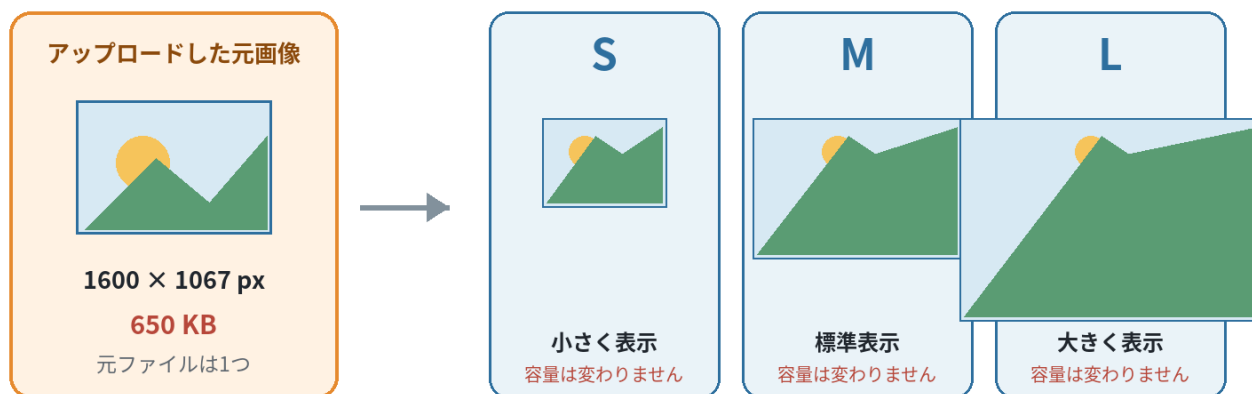
- 半角英数字・ハイフン・アンダースコアを使います。
- 内容が分かる名前にします。例：20260703_event_photo01.jpg
- 「写真 1.jpg」「案内 最終版.pdf」のような日本語・空白入りの名前は避けます。
- 差し替え版は、同じ名前の上書きせず、日付や v2 を付けると混乱を防げます。

4. 画像はアップロード前にサイズ・容量を調整

デジタルカメラやスマートフォンの写真は、そのままではウェブ掲載に大きすぎる場合があります。必要な部分を切り抜き、個人情報や不要な背景を確認してから、掲載用のサイズに調整してください。

項目	掲載用の目安（推奨）
画像の大きさ	長辺 1600 px 以下。通常の記事写真は 1200～1600 px 程度
ファイル容量	1 枚 1 MB 以下。できれば 300～800 KB 程度
写真	JPEG（.jpg）。画質 75～85%程度を目安
図・画面写真	PNG（.png）。文字や線をはっきり残したい場合
向き	撮影時の回転情報に頼らず、正しい向きで保存
確認	氏名、住所、車両番号、名札、画面上の個人情報などを確認

S/M/L は「ページ上の表示サイズ」です



大きな元画像をSで表示しても、保存容量や読み込み量は小さくなりません。アップロード前に調整してください。

S/M/L を選んでも元画像は軽くなりません

S/M/L はページ上での表示サイズを指定するものです。大きな画像を S で表示しても、サーバーに保存される元ファイルや通信量は大きいままです。

5. 画像のアップロードと「No Link」

アップロードから挿入まで

1. 編集画面の画像アイコン（メディアファイルの選択）を押します。
2. 左側の保存場所で、できるだけ「blog」を選びます。
3. 調整済みの画像ファイルを選び、「アップロード」を押します。
4. アップロードした画像を選び、配置・表示サイズ・リンク方法を指定します。
5. 通常の記事写真は M または L、リンク方法は No Link を選びます。
6. 本文へ挿入後、プレビューで大きさと位置を確認します。

画像は通常「No Link（nolink／リンクなし）」を選びます



挿入後の記述例

```
{{:blog:20260703_event_photo01.jpg?600&nolink|会場の様子}}
```

「600」は表示幅の指定例、「nolink」は画像詳細画面へ移動しない設定、「|」の後ろは画像の説明です。通常は画面上の選択肢から挿入すれば、自動で記述されます。

画像の説明も入力してください

「会場の様子」「講演会場」「工作教室の参加者」など、画像の内容が分かる短い説明を付けます。ファイル名だけを説明にしないようにします。

6. PDF ファイルの掲載

案内書、申込書、規約、結果表などはPDFで掲載できます。PDFもメディア管理画面からアップロードします。

PDFも画像と同じメディア管理画面から掲載できます



PDFには No Link を設定しません。利用者がクリックして開けるリンクとして掲載します。

PDF 掲載のポイント

- アップロード先は、画像と同様にできるだけ「blog」を選びます。
- スキャンPDFや画像の多いPDFは、掲載前に容量を圧縮します。
- ファイル名は内容と日付が分かる半角英数字にします。
- PDFはページ内に画像のように表示されず、通常は開くためのリンクとして表示されます。
- PDFにはNo Linkを設定しません。クリックして開ける状態にします。

PDF の記述例

```
{{:blog:20260703_event_guide.pdf|開催案内（PDF）}}
```

PDF だけに情報を閉じ込めない

日時・場所・締切など、重要な情報は本文にも記載してください。PDFを開かなくても概要が分かるページにします。

差し替え時の注意

同じファイル名で上書きすると、閲覧者のブラウザーに古いPDFが残る場合があります。更新日や版番号を付けた新しいファイル名を使い、本文のリンクを差し替える方法が安全です。

7. コピーして使える記事ひな形

下記を編集欄へ貼り付け、不要な項目を削除しながら内容を書き換えて使用できます。

===== 行事・お知らせのタイトル =====

記事の概要を 1〜2 段落で記載します。

^ 項目 ^ 内容 ^

| 日時 | 2026 年〇月〇日 (〇) 00:00〜00:00 |

| 場所 | 会場名 |

| 住所 | 東京都〇〇区〇〇 |

| 参加費 | 無料／〇〇円 |

| 申込 | 必要／不要 |

===== 詳細 =====

内容を記載します。重要な箇所は ****太字**** にします。

{{:blog:20260703_event_photo01.jpg?600&noLink|会場の様子}}

===== 資料 =====

{{:blog:20260703_event_guide.pdf|開催案内 (PDF) }}

===== 関連リンク =====

* [[https://example.jp/|公式サイト]]

保存前チェック

☐ ページタイトルは 1 つだけか	☐ 画像の説明が入っているか
☐ 日付・曜日・時間・場所・締切に誤りがないか	☐ PDF や外部リンクが正しく開くか
☐ 画像は事前に軽量化されているか	☐ スマートフォンでも読めるよう、長すぎる表や文章になっていないか
☐ 画像・PDF のアップロード先は blog になっているか	☐ プレビューで全体を確認したか
☐ 記事内の画像は No Link になっているか	

迷ったときは保存前に相談してください

ページやファイルは後から修正・移動できます。ただし、公開後に URL が変わると外部からのリンクに影響するため、新しいページ ID や保存場所で迷った場合は管理担当へ確認してください。

参考資料

- [DokuWiki Formatting Syntax](#)
- [DokuWiki Media Manager](#)
- [DokuWiki Namespaces](#)
- [DokuWiki FontColor Plugin](#)
- [DokuWiki FontSize2 Plugin](#)