

(ドキュメント納品用) 執筆・装飾ルール補足

※補足

このマニュアルを読むときは「表示」を開き「印刷レイアウトを表示」のチェックを外すと読みやすくなります。

構成・記事提出方法(グーグルドキュメント)

構成・記事はグーグルドキュメントで提出してください。(添付資料はスプレッドシートも可)

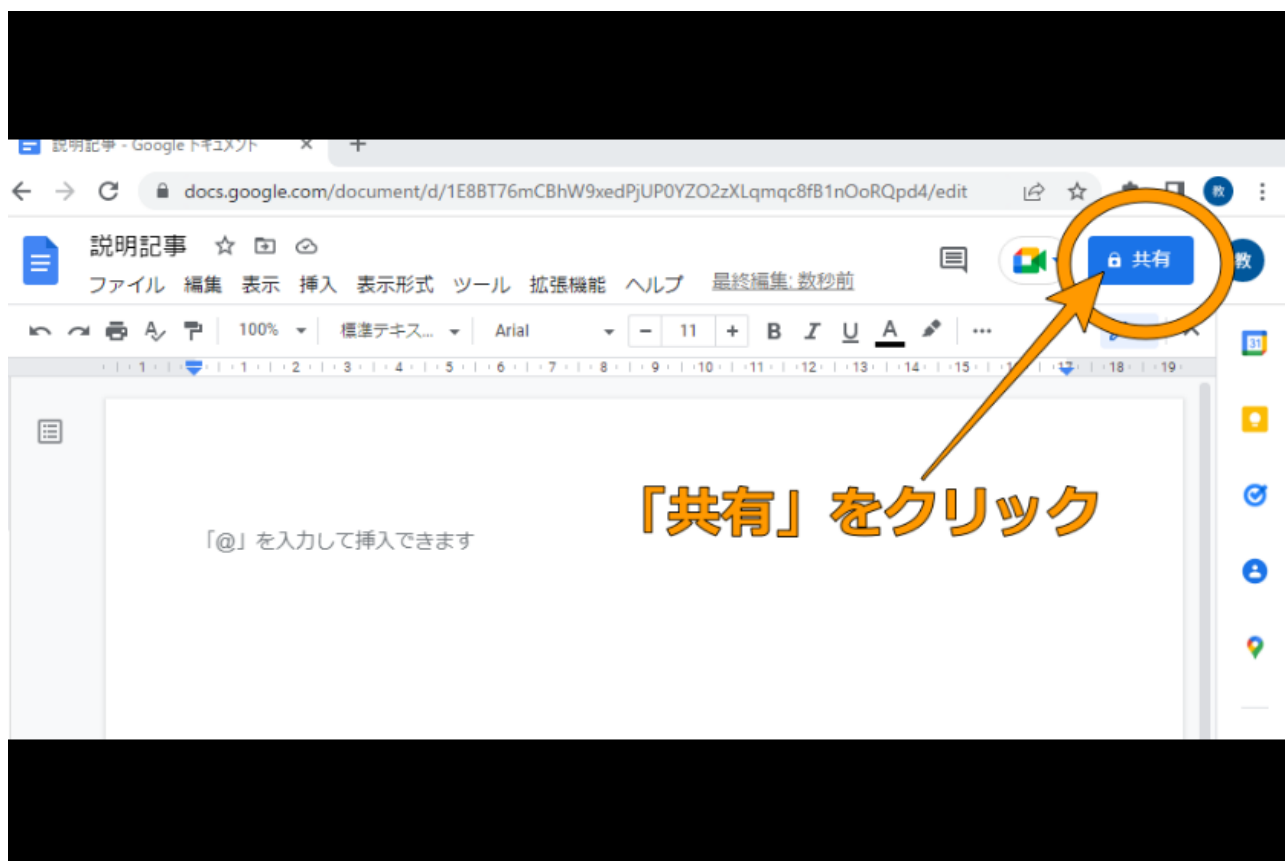
グーグルドキュメントで記事構成や記事を提出する場合は以下の手順で「共有設定」と「URLの添付」をお願いします。

グーグルドキュメント提出時の設定と提出方法

- **STEP1:**ドキュメント右上の「共有」をクリック
- **STEP2:**権限を変更
- **STEP3:**URLをメールに添付

以下で実際の画像で解説します。

STEP1:ドキュメント右上の「共有」をクリック



STEP2: 権限を変更



画像の2ヶ所の権限を以下のように変更します。

権限変更内容

- ①:リンクを知っている全員
- ②:編集者

STEP3: URLをメールに添付



ドキュメントを送る際は「リンクをコピー」をクリックしてURLを取得し、メールに張り付けてください。

構成作成のルール

記事構成を作成する場合は次のルールに従ってください。

構成作成のルール	
● 構成作成資料の添付 ● 見出し(階層)設定と注意点 ● 記事内容の概要を記入	

以下で各ルールの詳細を解説します。

構成作成資料の添付

構成提出時には構成を作成するために使用した資料を添付してください。

資料として考えられる情報の例として以下のようなものがあります。

資料として考えられる情報の例

- サジェスト
- 上位表示記事の見出し
- 共起語
- 関連した検索や質問
- Q&A

資料は常に記事構成作成で利用している情報でかまいません。

資料提出は構成内に記載してもOKですし、別紙(スプレッドシート可)でもOKです。

記事内容の概要を記入

各見出しごとに「この見出しで何を書くのか」について箇条書きでコメントをお願いします。

コメントは【[記事構成案サンプル「TCM 口座開設」](#)】を参考にしてください。

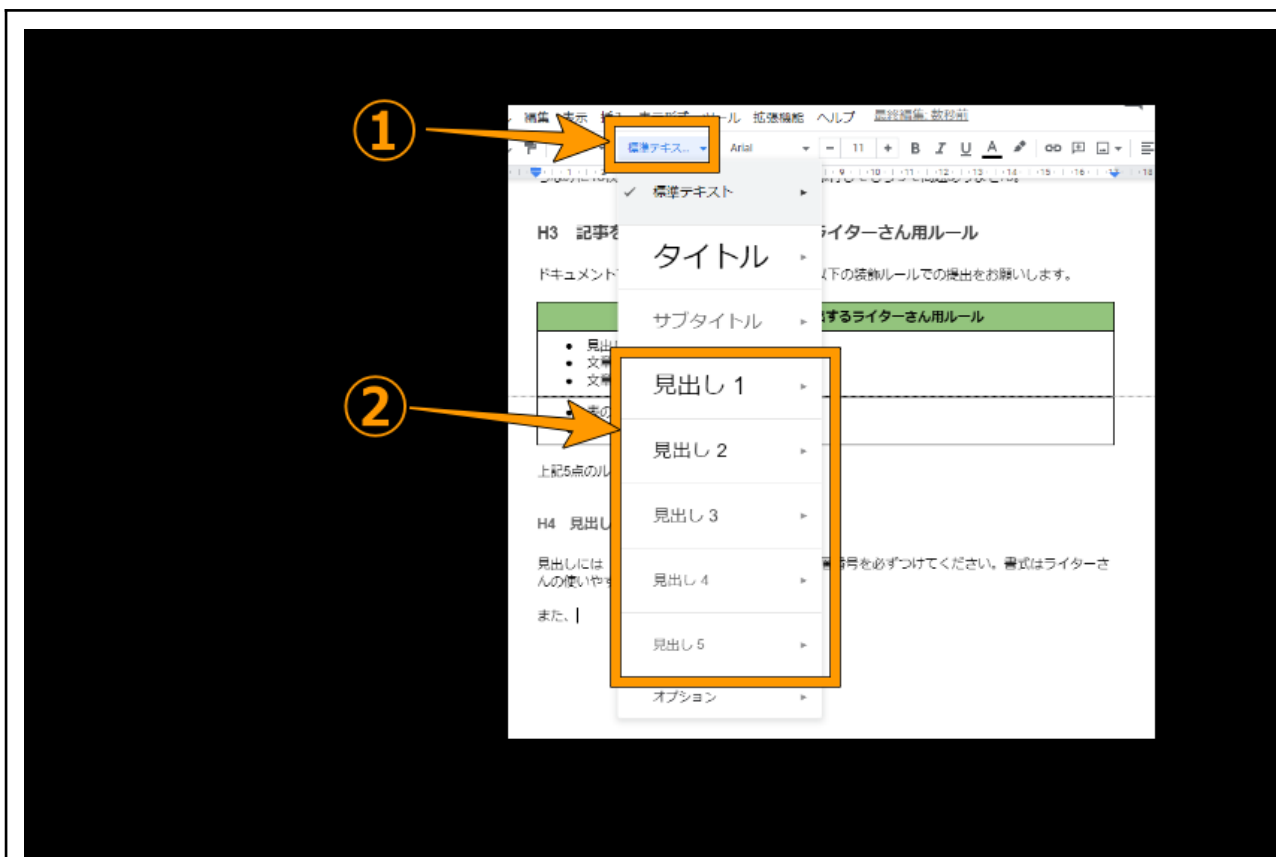
ちなみに、この記事構成案は私が実際に執筆することを前提に自分へのメモも含めて作っているので、**ここまで詳しくする必要はありません**。何を書くのかが伝われば十分です。(コメントのない見出しがあっても構いません)

ドキュメントで記事を執筆する際のルール等

見出し(階層)設定と注意点

見出しには「**H2**」「**H3**」などの階層番号を必ずつけてください。また、見出しはドキュメントの機能を利用して設定してください。

見出し設定方法



見出しの大きさは①番をクリックすると②のプルダウンメニューが出るので、対応する見出しを選びます。

また、見出しを設定する際は以下の2点に注意してください。

見出し設定の注意点

- H3、H4を1段後ろに下げる設定はしない
- 見出しは太字処理しない

改行

改行する場合は間に1行挟むようにしてください。(ワードプレスへの反映する際に影響が出ます。)

リスト等で「行間無し」にしたい場合は「Shift+エンター」で表現してください。逆にリストで行間を空けた場合は1行空けてもらえば入稿時調整します。

リストの行間調整例

- コインチェック:
初心者でも比較的使いやすい取引所
- GMOコイン:
とにかく手数料を安く抑えたい人向き

画像作成・添付

画像の加工方法、添付方法などサイト内で統一するためのルールです。提出方法も記載しているので下記リンクから確認してください。

※WP入稿のルールも記載していますが、ドキュメント納品の場合は無視してください。

[【画像作成・添付】](#)