

Jimdo CPM セラピストサイト カスタマイズ

CPM セラピストサイトのカスタマイズ方法をお伝えします。

このテキストでは次の部分のカスタマイズを掲載しています。

1. ナビゲーションバーの変更

2. ヘッダー画像の変更

3. 記事への画像の挿入

4. カレンダー背景の色の変更

カスタマイズには HTML というウェブサイトの構築部分を変更するところもありますが、テキストに沿って作業していくとカンタンにできますので、ぜひやってみてくださいね。カスタマイズができるようになると、どんどん自分オリジナルのサイトにしていけるので更新もたのしくなってきますよ！ ^^

※ナビゲーションバーは固定サイズなので、現状では個数を増やすことはできません。

どれかを削除して変更することになります。しかし、CSS の部分を変更すれば 6 分割や 7 分割にも変更可能です。

1. ナビゲーションバーの変更

CPM セラピストの Jimdo サイトには、ヘッダー(サイトのメインイメージ)の下に主要ページへのナビゲーションバーを設置しています。



これは Jimdo の仕様ではなく、CPM セラピスト用にカスタマイズしたオリジナルのデザインです。ですので、ナビゲーションバーを変更する場合は、「HTML」という部分を手作業で変更していきます。

でもムズカシイことはありません。テキスト通りに作業するだけで、誰にでもカンタンに変更できます。順を追ってやってみましょう。^^

ナビゲーションは、以下の3パターンに編集することができます。

- A. いま表示しているナビゲーションの順番を入れ替える
- B. あたらしくページを追加し、ナビゲーションに入れる
- C. 外部サイトのリンクを、ナビゲーションに入れる

用途に応じて変更してみてください。

HTML の編集方法はふた通りあります。

(1) Jimdoの画面上で行う

(2) HTML 全体をいちどメモ帳などに取り出してから、編集して戻す

Jimdo の画面上で編集するとき、小さいノートパソコンですと編集しづらいことがあります。そんなときは(2)の方法で編集してみましょう。

では、A から説明していきます。(Jimdo 上で直接編集する方法で行います)

A. 今あるページでナビゲーションを入れ替える

ここでは、今できている Jimdo ページと入れ替えてナビゲーションバーに表示する方法をお伝えします。

※Jimdo 上での編集方法でやってみましょう。

例として「個別セッション」を「セッション予約状況」に変更します。

あなたの現実を違う現実に変えるための、一生に一度の思考の洗い出しと思考のお掃除のお手伝いをしています

100%自分原因説	個別セッション	個別セッション料金	個別セッションお申込	プロフィール	お問い合わせ
-----------	---------	-----------	------------	--------	--------

100%自分原因説

個別セッション

個別セッション感想

個別セッション料金

セッション予約状況

セッションお申し込み

100%自分原因説(クリエイティブパワーメソッド)とは

「セッション予約状況」をナビゲーションバーにも表示

習得できるようにしたメソッドです。
クリエイティブパワー(創造エネルギー)はだれでも
持っています。
あなたはクリエイティブパワーを無意識に使って
生きています。

左から2番目のナビゲーションバーを変更します。



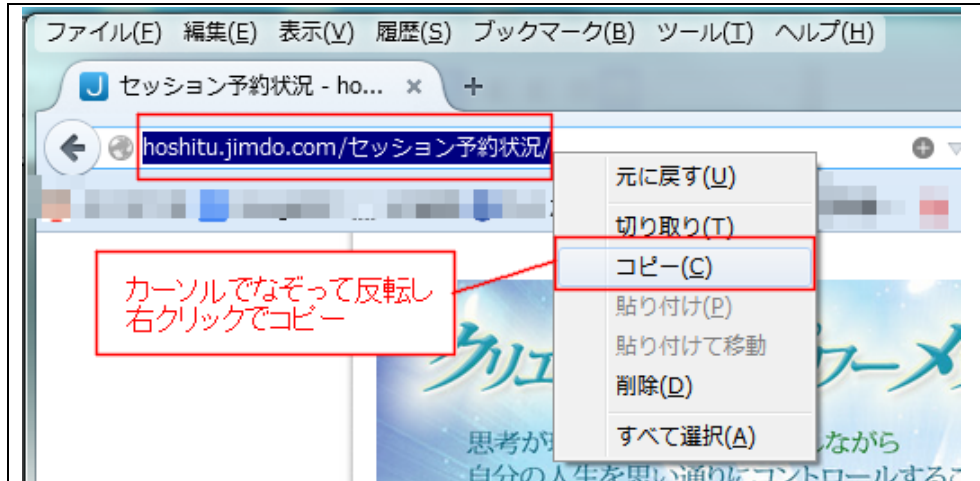
※メモ帳やワードなど、コピーしたものを貼り付けられる場所を開いておきましょう

1. 「プレビュー」の状態で、ナビゲーションバーに入れたいページ（ここでは「セッション予約状況」）を表示します。

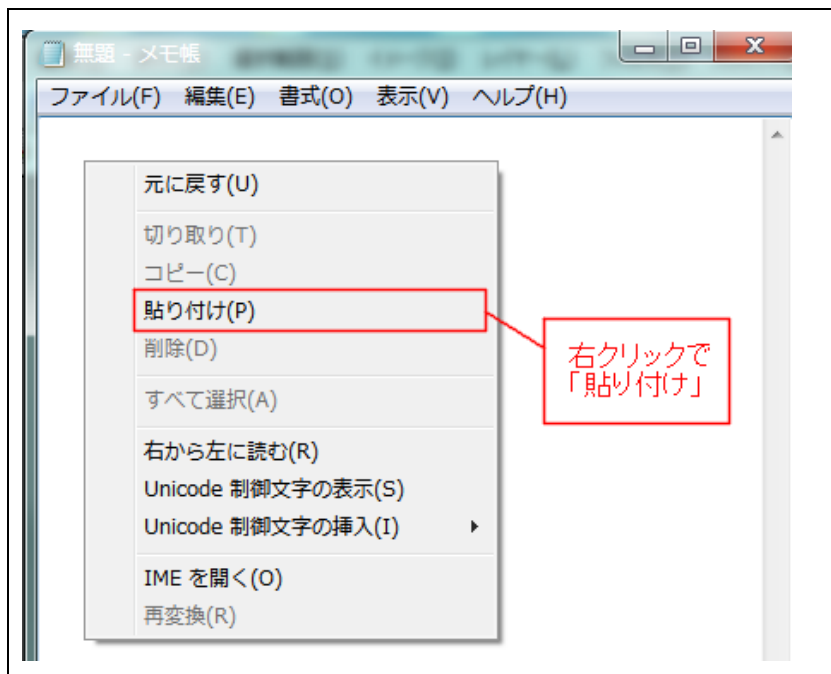
「セッション予約状況」をクリック



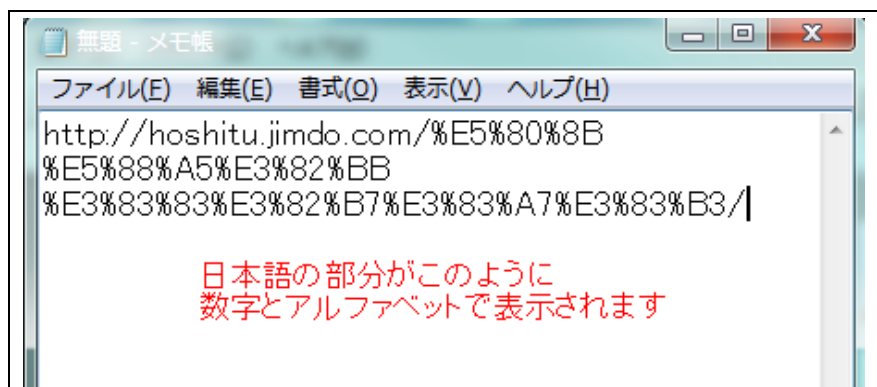
アドレスをカーソルでなぞり反転させ、
右クリックをして文字列をコピーしておきます。



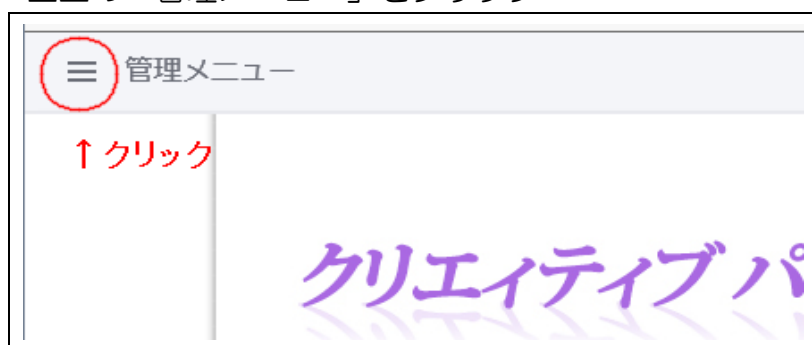
2. アドレスバーから URL をコピーし、メモ帳などに張り付けておく



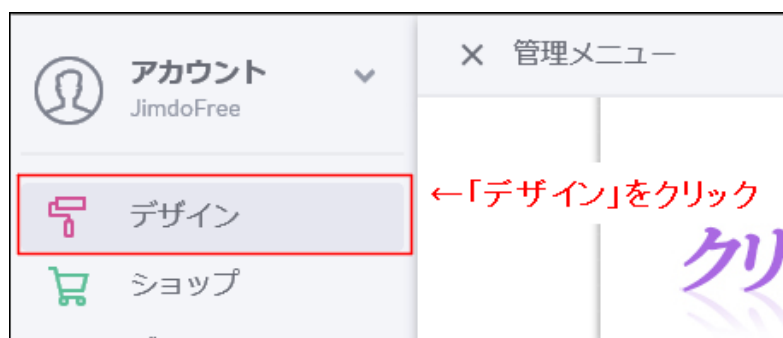
日本語の部分が記号に変換され、こんな感じで表示されます。



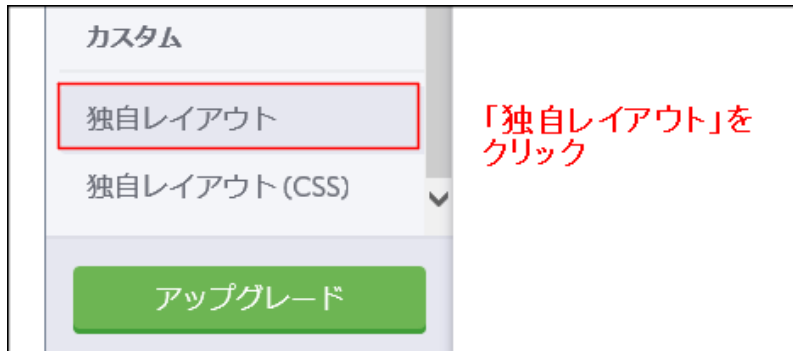
3. つぎに、Jimdo にログインしてを編集モードにします。
左上の「管理メニュー」をクリック



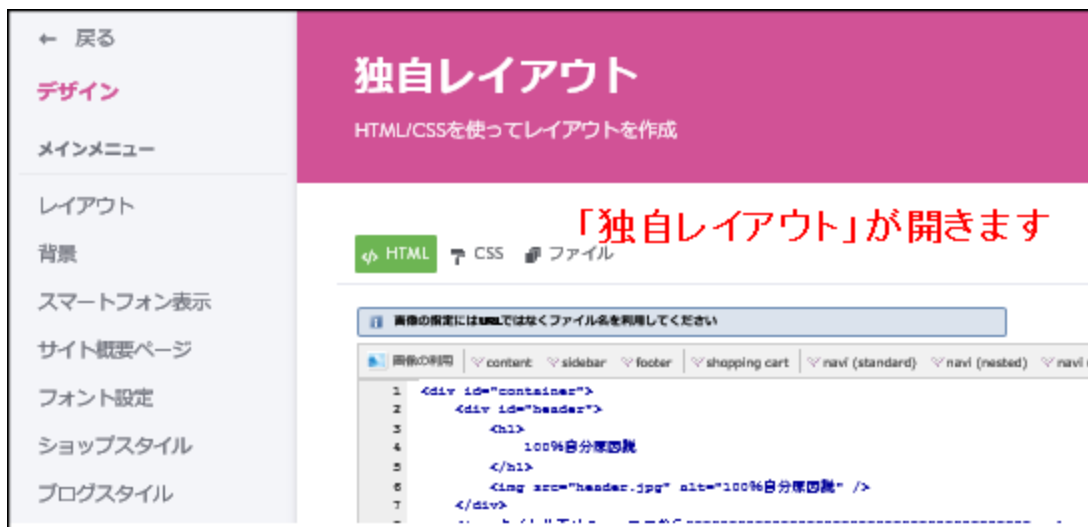
4. 「デザイン」をクリック



5. 下の「独自レイアウト」をクリック

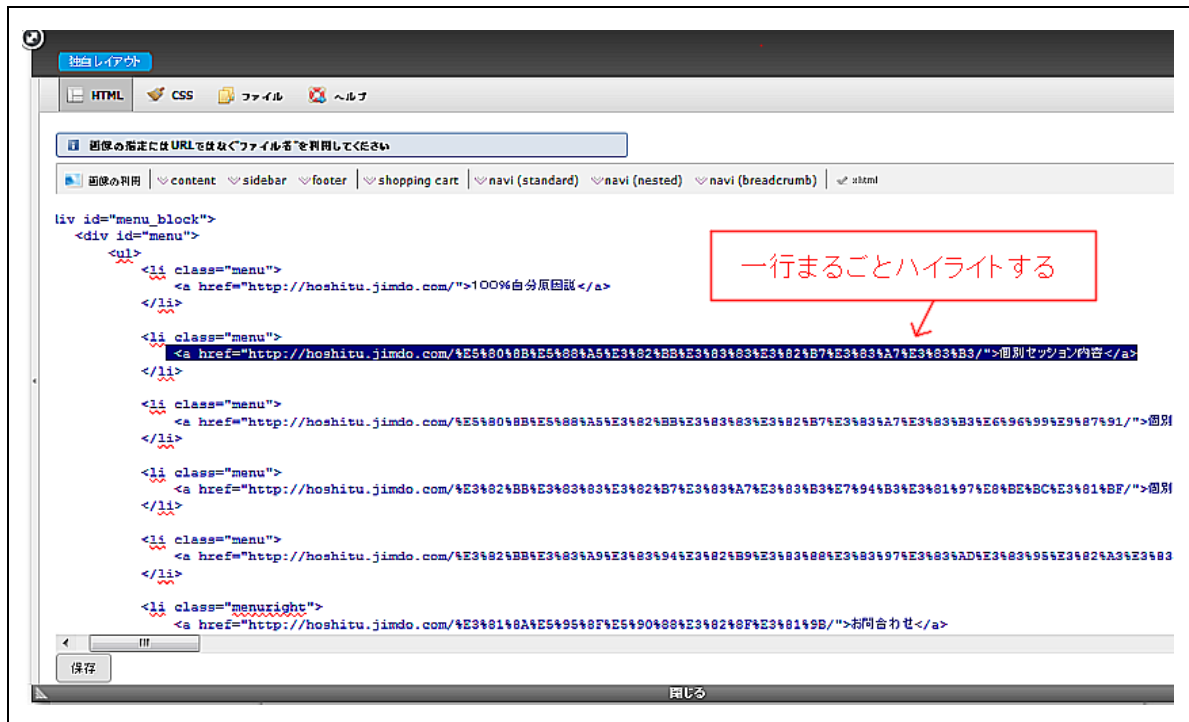


「独自レイアウト」が開きます。



ナビゲーションバーのHTMLは次のように構成されています。
左から2番目を変更するので、menuの上から2番目の行を入れ替えます。

クリエイティブパワーメソッド



Delete キーでこの一行を削除

メモ帳等にコピーした「セッション予約状況」のアドレスを以下のように編集し、削除した部分にコピー＆ペーストで挿入します。

 ナビゲーションバーでの表示名

みどりの部分をタイプし、オレンジの部分にコピーしたアドレスを入れます。このようになります。

 セッション予約状況

編集したアドレスを丸ごと上から2番目の空いたスペースにコピー＆ペーストして入れます

画像の指定にはURLではなく「ファイル名」を利用してください

画像の利用 ▼ content ▼ sidebar ▼ footer ▼ shopping cart ▼ navi (standard) ▼ navi (nested) ▼ navi (br

```

iv id="menu_block">
  <div id="menu">
    <ul>
      <li class="menu">
        <a href="http://hoshitu.jimdo.com/">100%自分原因説</a>
      </li>
      <li class="menu">
        <a href="http://hoshitu.jimdo.com/%E5%80%8B%E5%88%A5%E3%82%BB%E3%83%83%E3%82%B7%E
      </li>
      <li class="menu">
        <a href="http://hoshitu.jimdo.com/%E5%80%8B%E5%88%A5%E3%82%BB%E3%83%83%E3%82%B7%E
      </li>
    </ul>
  </div>
</iv>

```

変更したい ナビゲーションのアドレスと表示名を入力

このように入れます。

```

<!-- neoex.jpg -->
<!-- ここから -->
<div id="menu_block">
  <div id="menu">
    <ul>
      <li class="menu">
        <a href="http://hoshitu.jimdo.com/">100%自分原因説</a>
      </li>
      <li class="menu">
        <a href="http://hoshitu.jimdo.com/%E3%82%B9%E3%83%9A%E3%82%B7%E3%83%A3%E3%83%A8%E3%83%BC%E3%82%B9/">セッション予約状況</a>
      </li>
      <li class="menu">
        <a href="http://hoshitu.jimdo.com/%E5%80%8B%E5%88%A5%E3%82%BB%E3%83%83%E3%82%B7%E3%83%A3%E3%83%A8%E3%83%BC%E3%82%B9/">個別セッション料金</a>
      </li>
      <li class="menu">
        <a href="http://hoshitu.jimdo.com/%E3%82%BB%E3%83%9A%E3%82%B7%E3%83%A3%E3%83%A8%E3%83%BC%E3%82%B9/">個別セッションお申込</a>
      </li>
      <li class="menu">
        <a href="http://hoshitu.jimdo.com/%E3%82%BB%E3%83%9A%E3%82%B7%E3%83%A3%E3%83%A8%E3%83%BC%E3%82%B9/">個別セッションお申込</a>
      </li>
    </ul>
  </div>
</div>

```

編集した文字列を挿入します

入力が終わったら「保存」をクリック

28
29
30
31
32
33

```

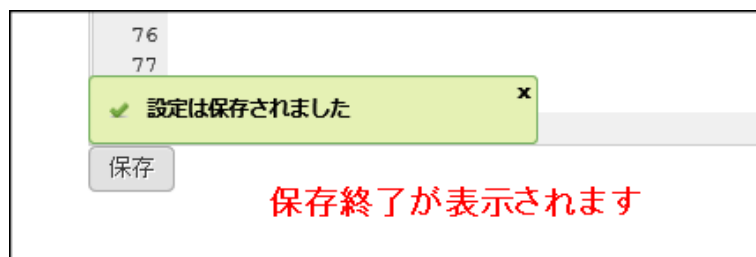
<li class="menu">
  <a href="http://hoshitu.jimdo.com/">100%自分原因説</a>
</li>
<li class="menuright">

```

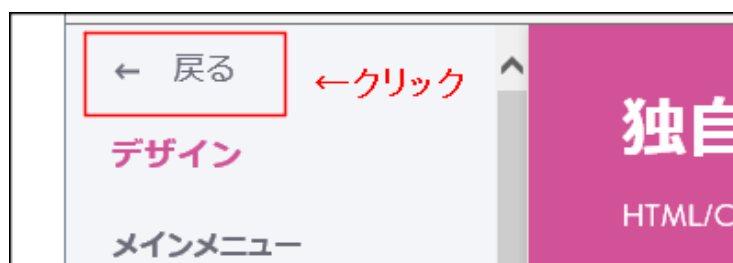
保存

「保存」をクリック

保存されるとこのように表示がでます。



右上の「←戻る」をクリックし、編集ページにもどります。



左から2番目のメニューが「セッション予約状況」に変わっているか確認しましょう。

プレビューにしてメニューをクリックし、表示させたいページが出るか確認しましょう



ページが表示されたら成功です！ ^^

では、次は新しく Jimdo ページを追加し、そのページをナビゲーションバーに表示させる方法です。

B. あたらしくページを追加し、ナビゲーションを入れ替える

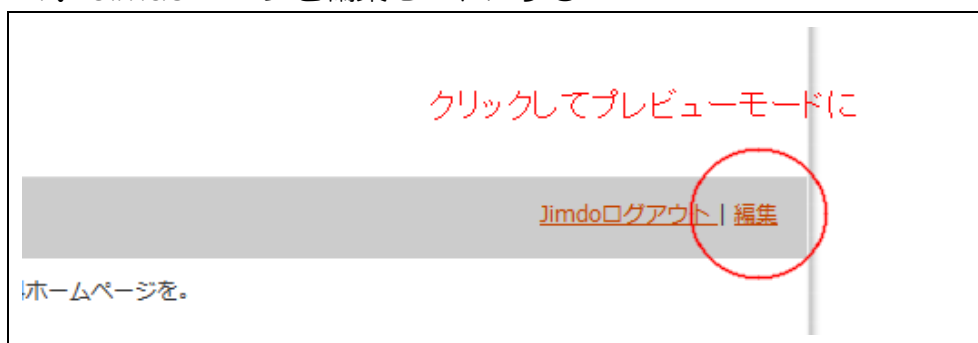
あたらしくページを追加してのナビゲーションの変更は、HTML をいったんメモ帳などにコピーして編集する方法で行います。手順は以下のようにすすめていきます。

1. サイドバーに新規ページを追加する
2. 新規ページにタイトルを入れておく
3. 新規ページのアドレスを編集しておく
4. HTML をメモ帳などにコピーし、編集する
5. 編集した HTML をコピー&ペーストで Jimdo にもどす

ここでは新規に「スペシャルコース」というページを作成し、ナビゲーションバーにある「個別セッション内容」の部分と入れ替えてみましょう。

手順 1) サイドバーに新規ページを追加する

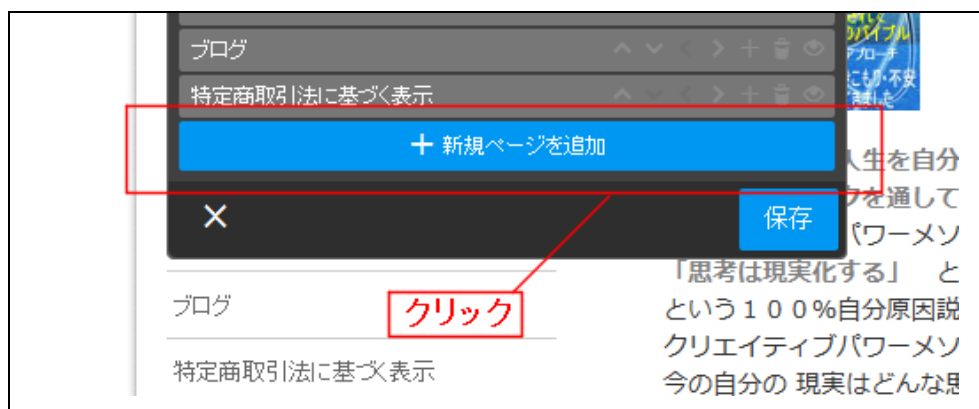
1. Jimdo ページを編集モードにする



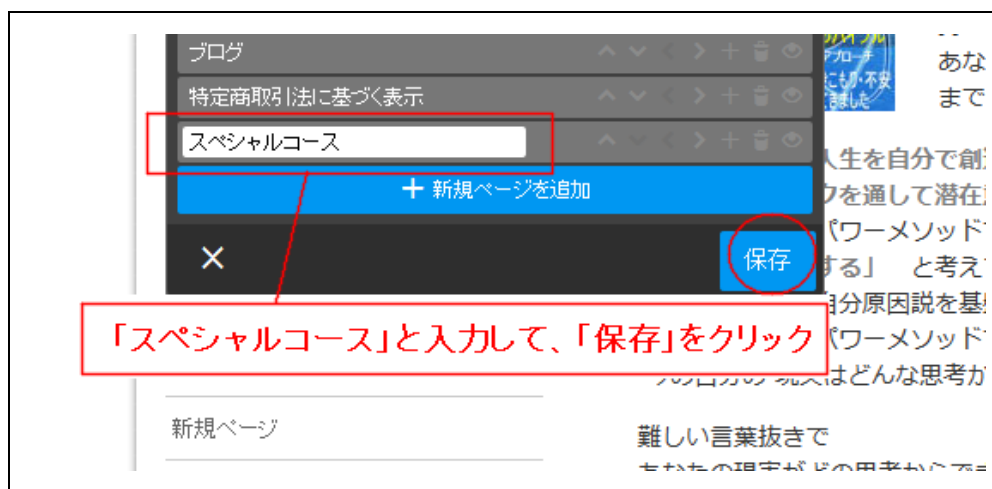
2. サイドバー近くにカーソルを持っていくと「ナビゲーションの編集」が出てくるのでクリック



3. 「新規ページを追加」をクリック



4. 「スペシャルコース」と入力し「保存」をクリック

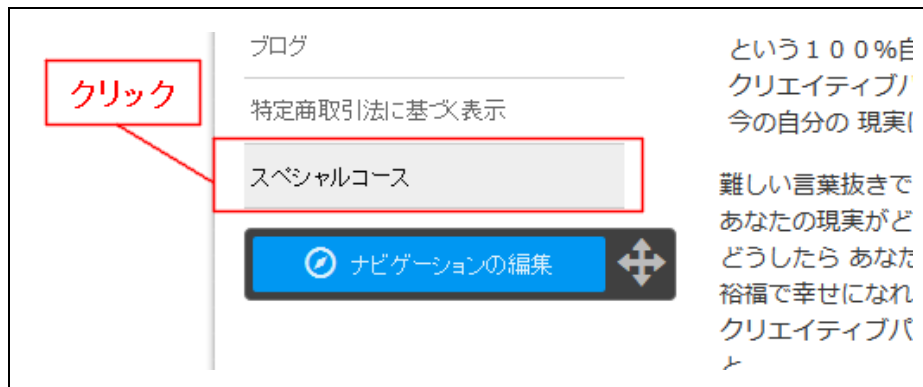


これでサイドバーへの新規ページ追加ができました。

手順2) 新規ページにタイトルを入れておく

ページの中にタイトルを入れていないと、どのページを見ているのか分からなくなるので、ページタイトルを書いておきましょう。

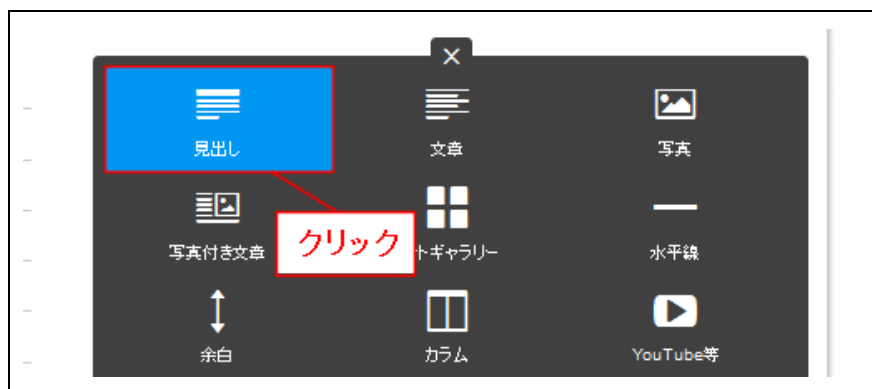
1. サイドバーに新規につくった「スペシャルコース」をクリック



2. ナビゲーションバーの下あたりカーソルを動し、「コンテンツを追加」をクリック



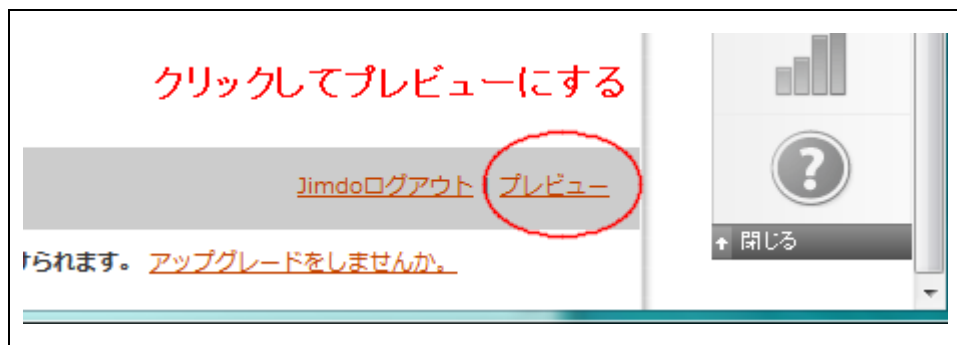
3. 「見出し」をクリックし編集スペースを開く



4. どのページを開いているのか確認できるよう、ページ名を記入しておきましょう



5. 右下の「プレビュー」をクリック



6. アドレスバーと編集するページが合っているか確認しましょう

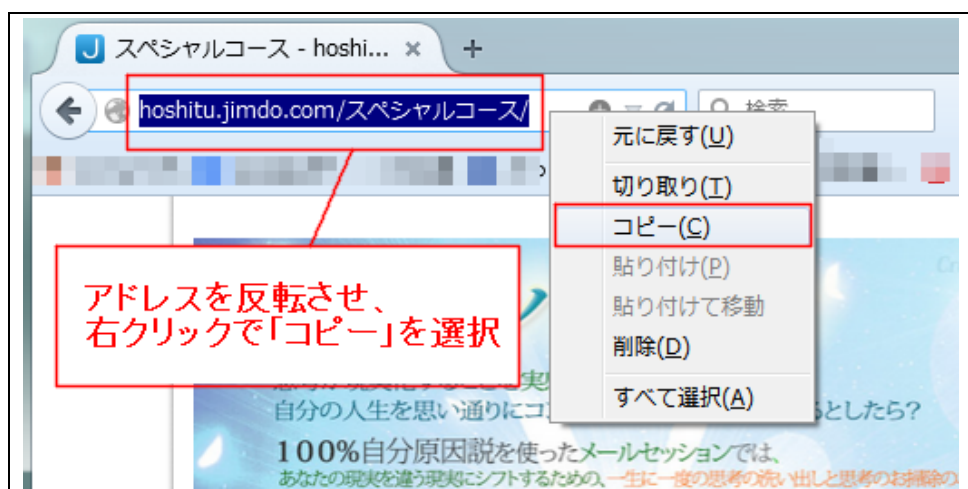


次は、ナビゲーションバーを編集します。

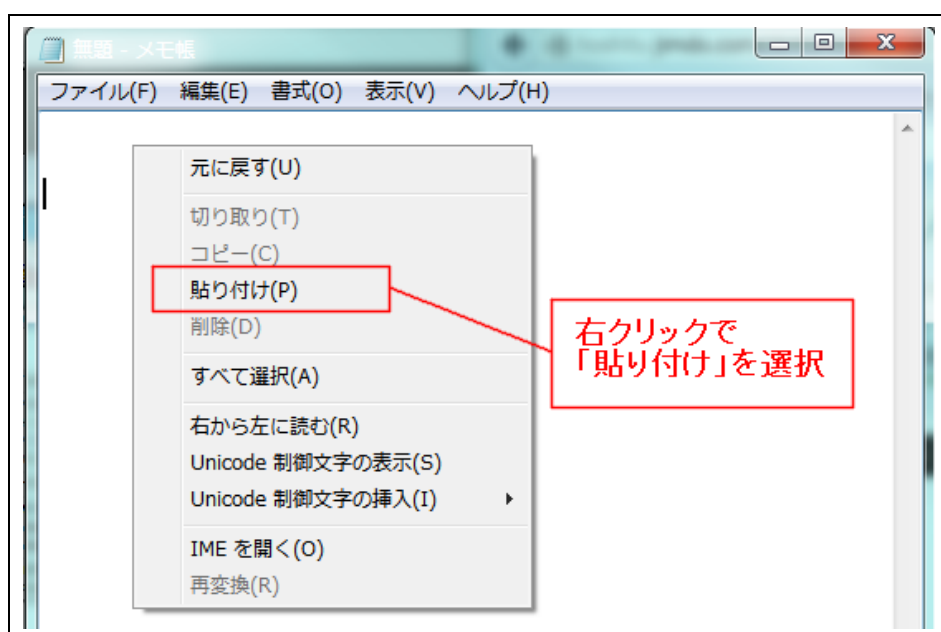
手順 3) URL (アドレス) をコピーし、編集しておく

※メモ帳など、文字をコピー＆ペーストできるものを開いておきましょう。

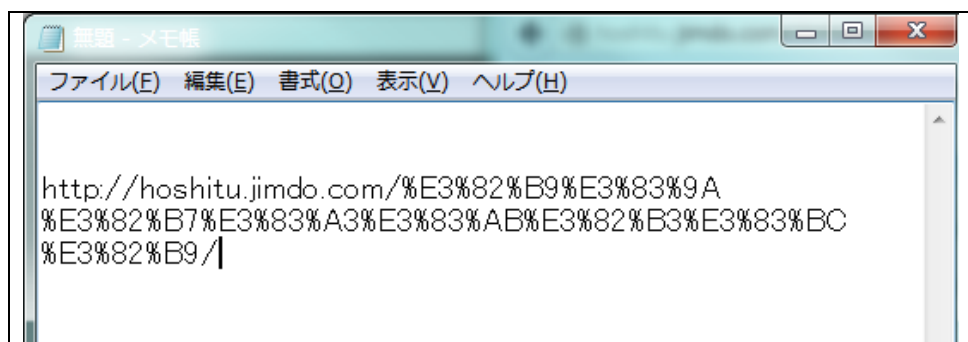
1. ブラウザーの URL バーをクリックし、反転したら右クリックで「コピー」



2. コピーした文字列をメモ帳などに右クリックでペースト（貼り付け）



このようなもじゃもじゃした文字になります ^^



3. メモ帳などにコピーした「スペシャルコース」のアドレスを、以下のように編集しておきます。長いアドレスなので、挿入するときは丸ごとコピー＆ペーストするようにしましょう。

`<a href="コピーしたアドレス"> ナビゲーションバーでの表示名 </a>`

みどりの部分をタイプし、オレンジの部分にコピーしたアドレスを入れます。
今回の場合は以下ようになります。

```
<a href="http://hoshitu.jimdo.com/%E3%82%BB%E3%83%83%E3%82%B7%E3%83%A7%E3%83%B3%E4%BA%88%E7%B4%84%E7%8A%B6%E6%B3%81/">
スペシャルコース </a>
```

※ナビゲーションに表示する文字は、サイドバーの表示名とちがっていても問題ありません。

（例：サイドバーでは「スペシャルコース」
ナビゲーションバーでは「Special」と英字表記、など）

10 文字以上は入りませんので、10 文字以上のページ名は短縮しましょう。

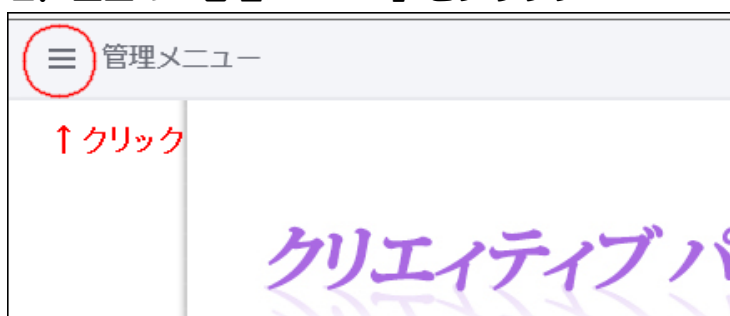
以上で、編集のための下準備が出来ました。

手順4) ナビゲーションバーのHTMLファイルを いったんメモ帳などにコピーしてから編集する

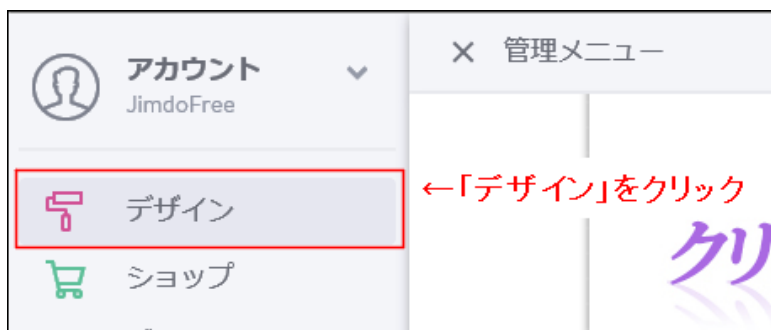
※コピーしたHTMLを張り付けるためのメモ帳などを開いておきましょう

1. Jimdo ページを「編集モード」に戻します

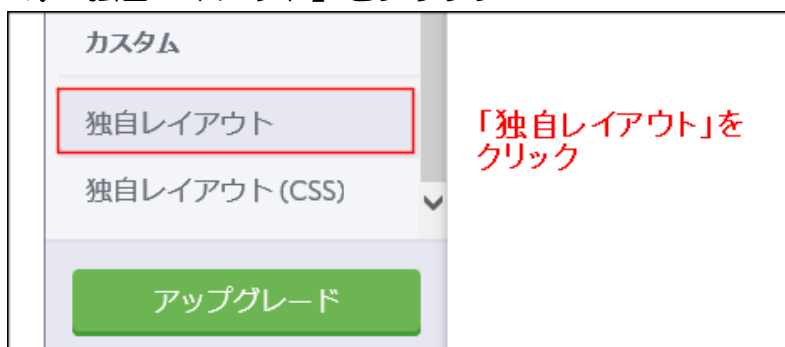
2. 左上の「管理メニュー」をクリック



3. 「デザイン」をクリック



4. 「独自レイアウト」をクリック

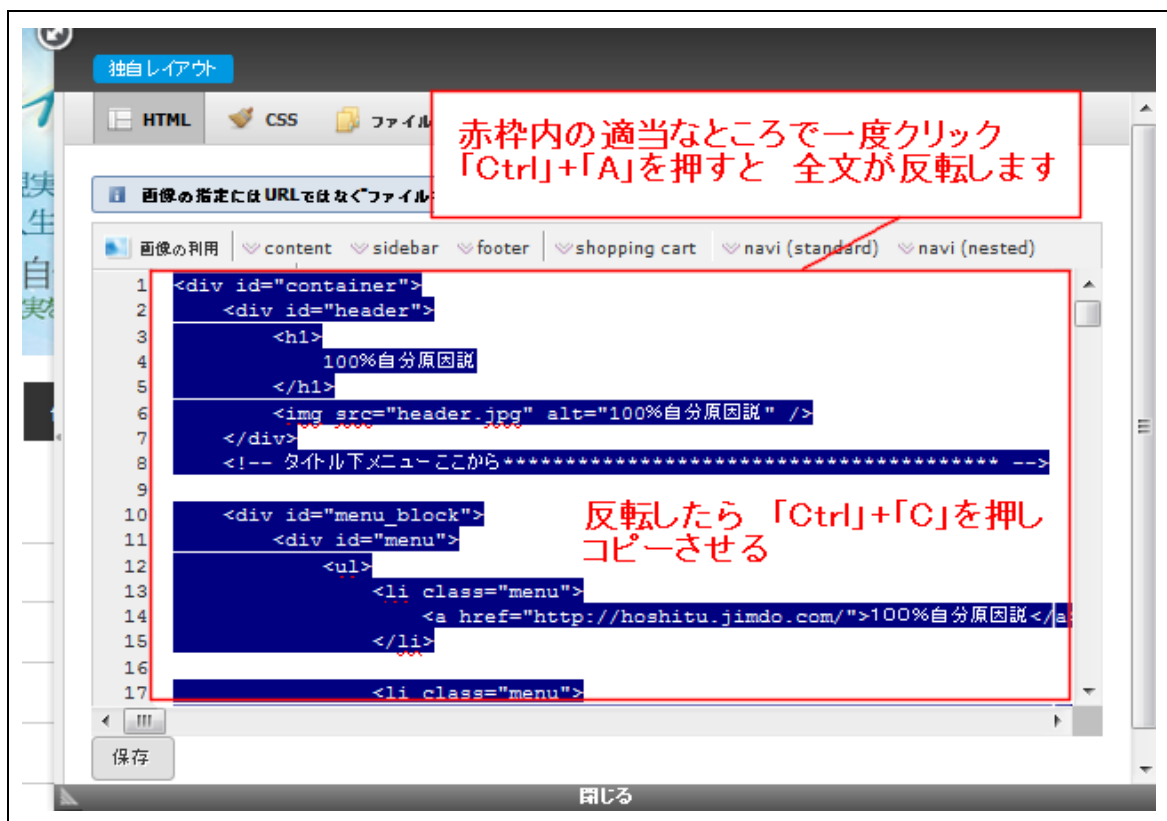


5. HTML／CSS／ファイル等の編集画面が開きます。



6. HTML がならんでいます。

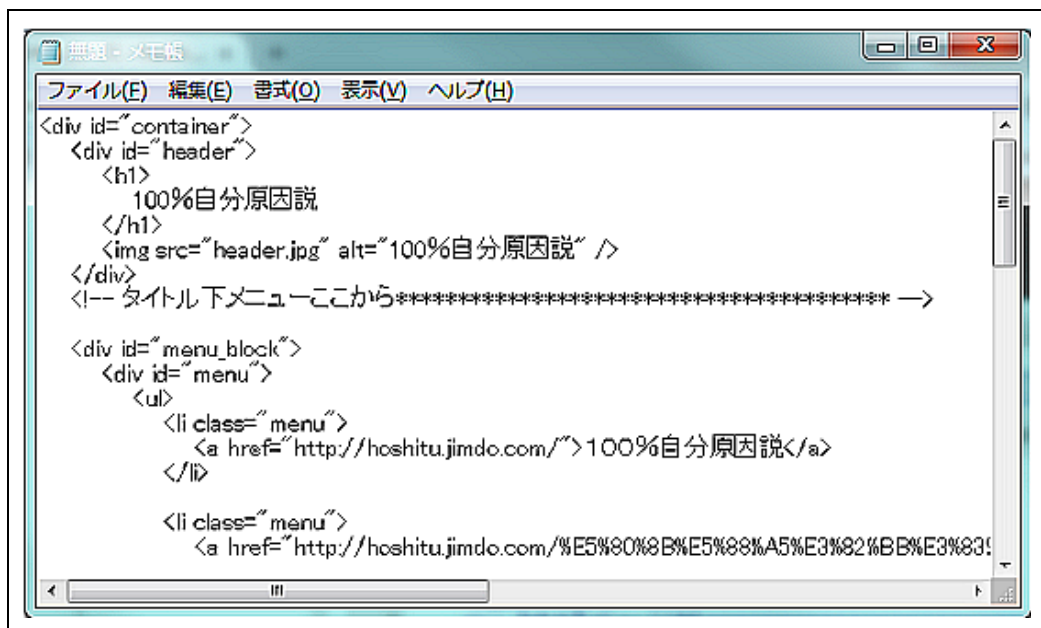
赤枠内のてきとうなところで 一度クリックし、「Ctrl」を押しながら「A」を押して、全文を反転させます。全文が反転したら 「Ctrl」を押しながら「C」も押し、全文をコピーします。



7. 先ほど開いておいた、メモ帳などのページ上にカーソルを動かし、一度クリックそして、「Ctrl」を押しながら「V」を押します。
すると全文がペースト（貼り付け）されるはずです。

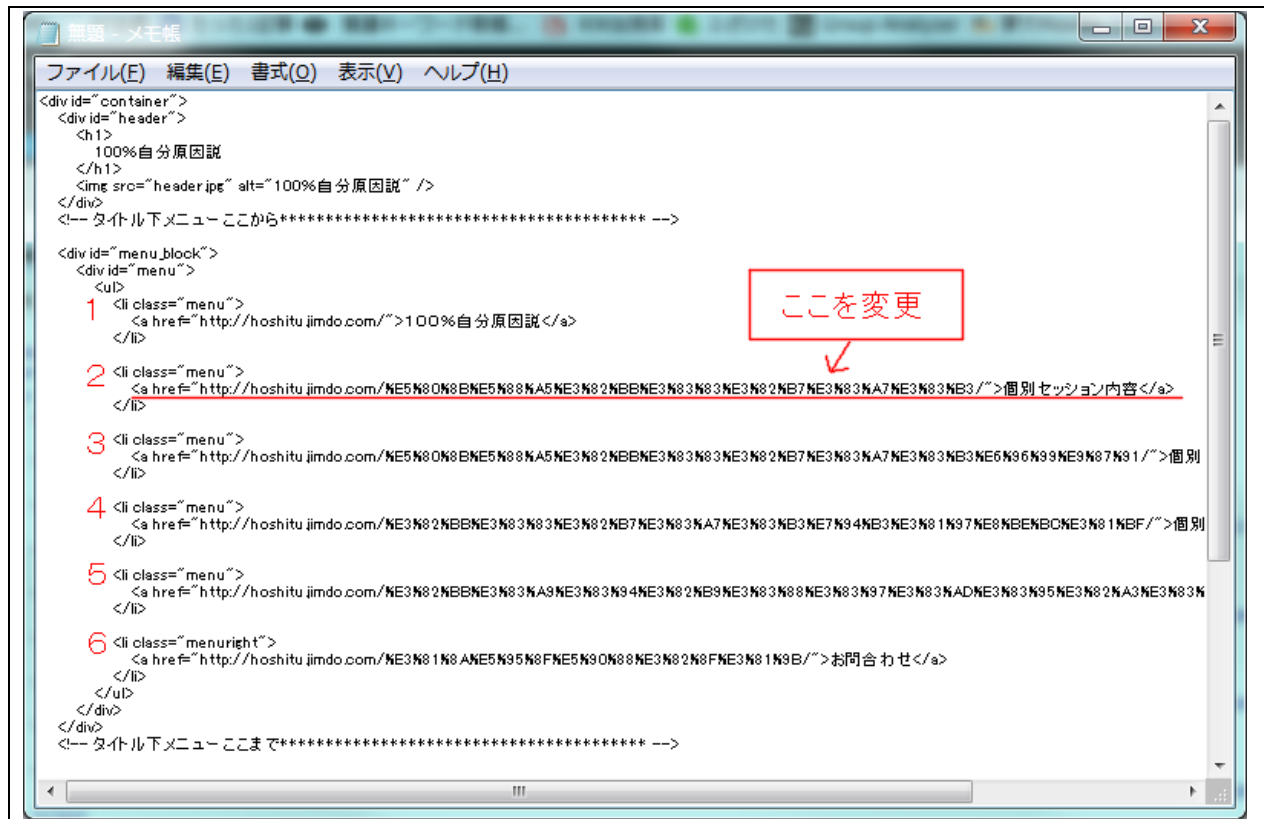
もしできなかった場合は何かが間違っているなので、もう一度やってみてください。

こんな感じで張り付けましょう。



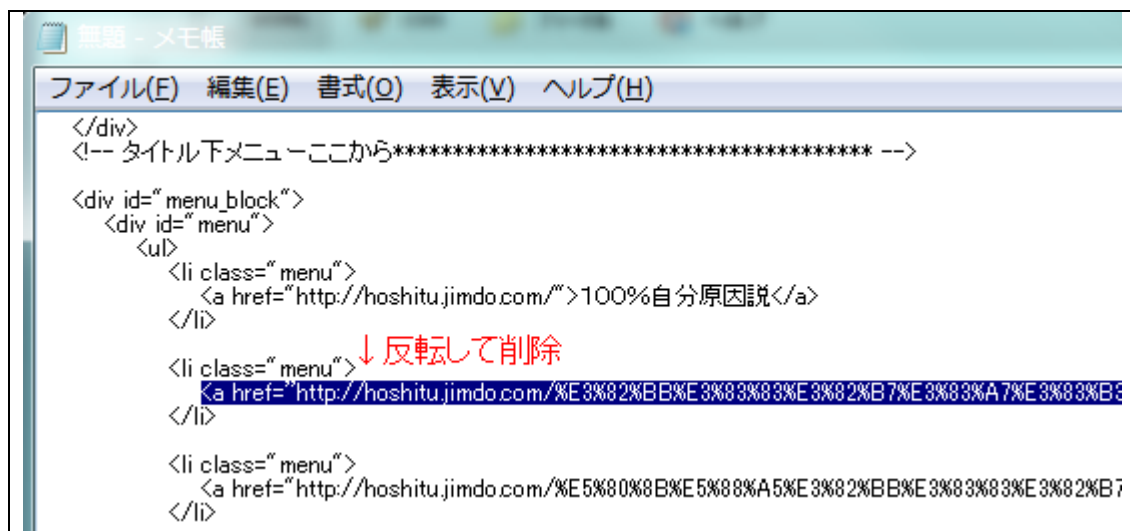
手順5) 貼り付けたHTML上でナビゲーションバーの内容の編集をします

ナビゲーションバーのHTMLは以下のような構成になっています。
ここでは ナビゲーションバーの左から2番目「個別セッション内容」の部分を
「スペシャルコース」に変更すると設定してすすめます。

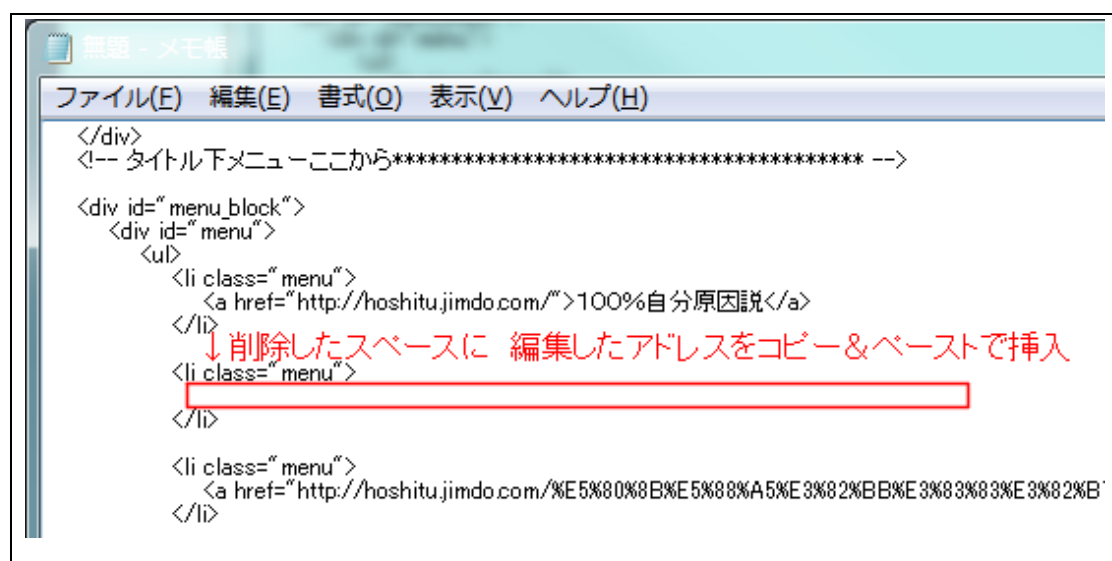


赤ラインの部分を変更します。

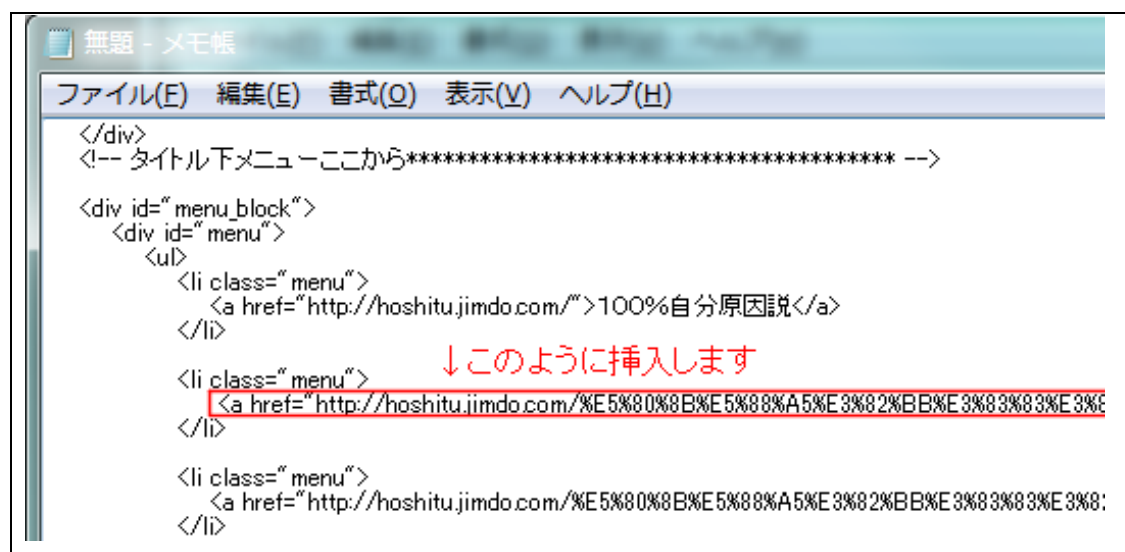
1. 入れ替えたい一行をカーソルでなぞって反転させ、Delete キーで削除します。



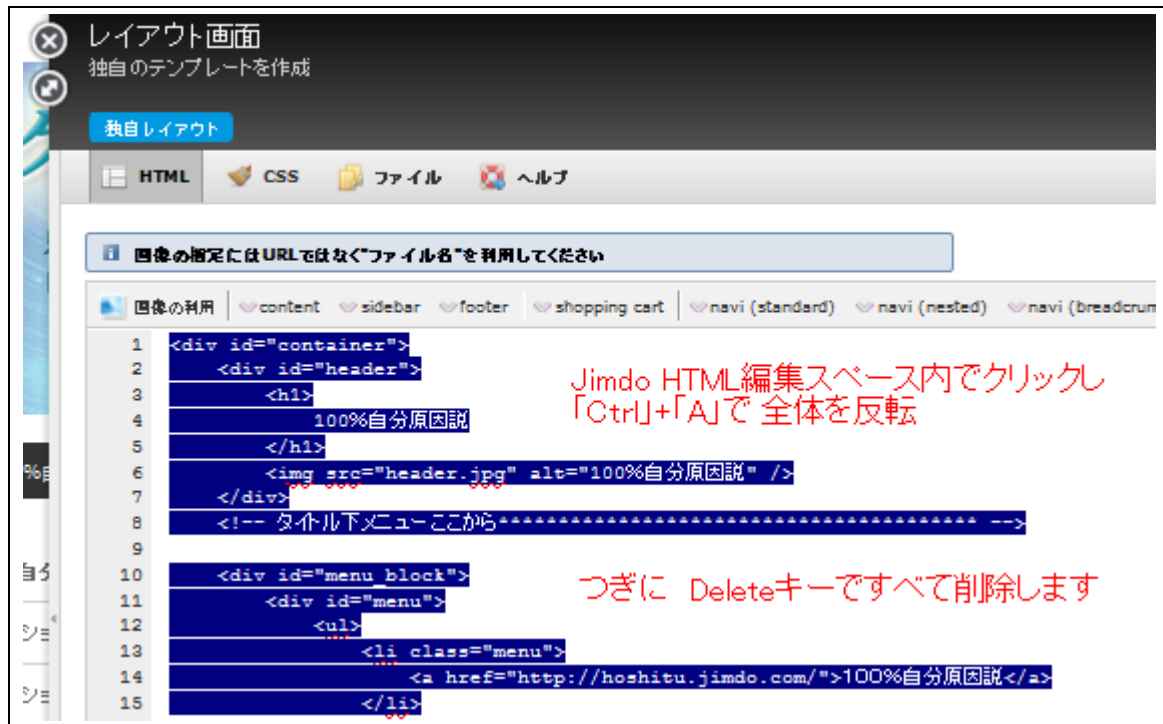
2. 削除したあとの空きスペースに、編集した「スペシャルコース」のアドレスを挿入します。



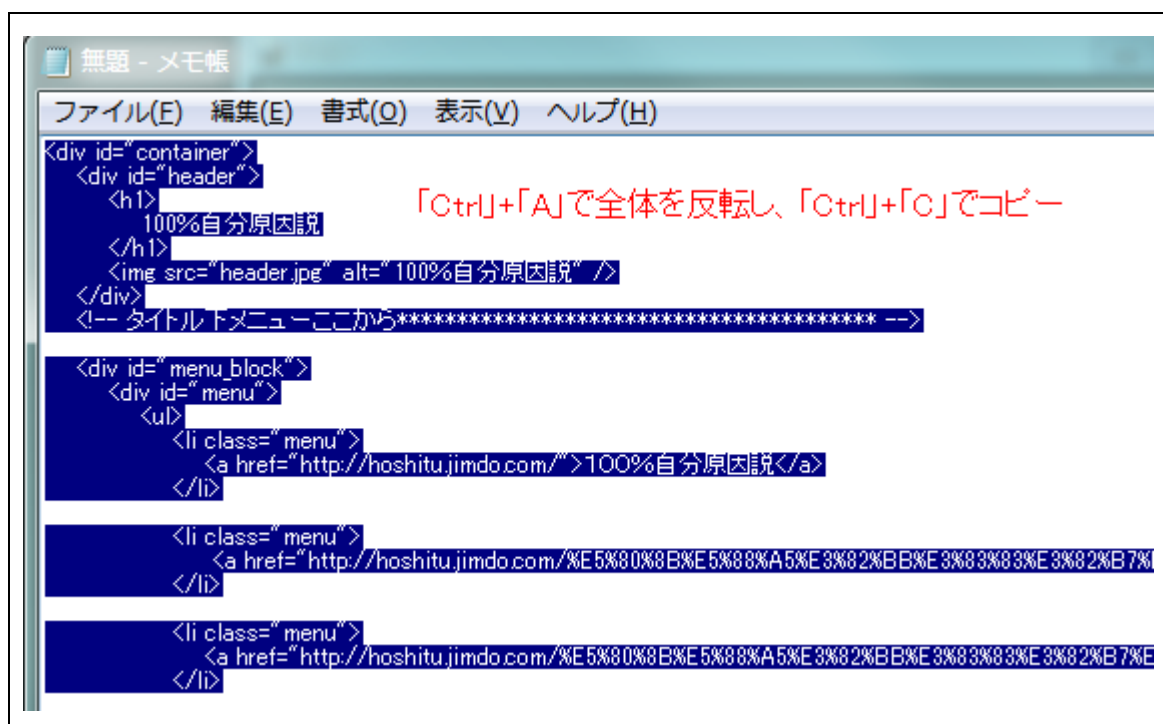
このように入れます。



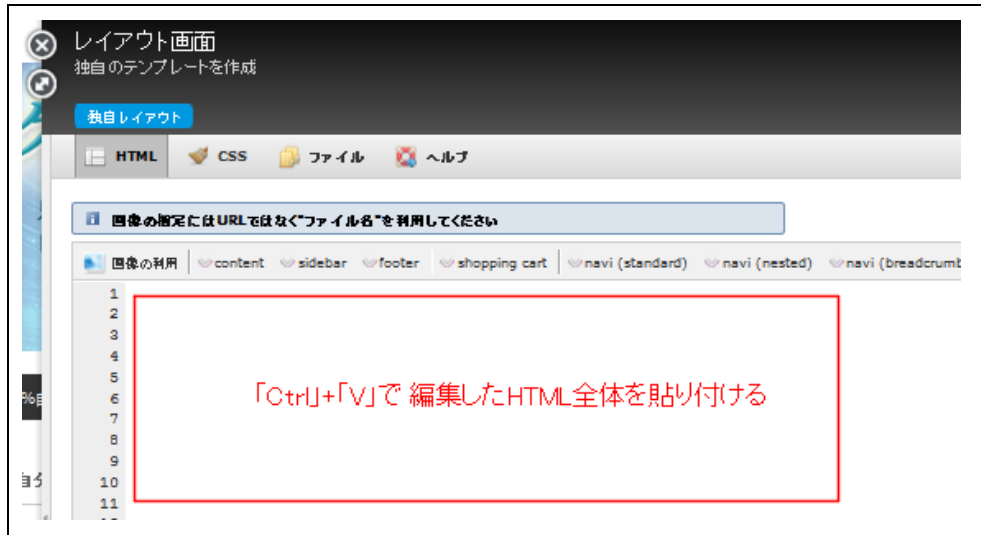
3. 変更したら、まず、Jimdo の HTML 全体を「Ctrl」+「A」で反転させて、「Delete」キーで全文削除します。



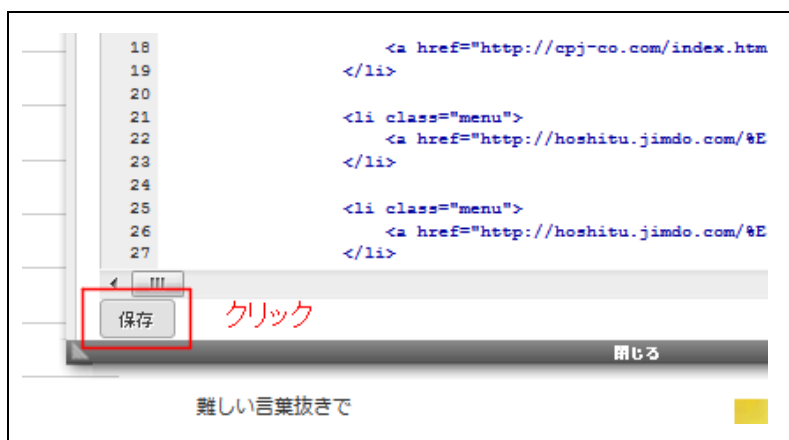
4. つぎに、編集した HTML 全体を「Ctrl」+「A」で反転させ、



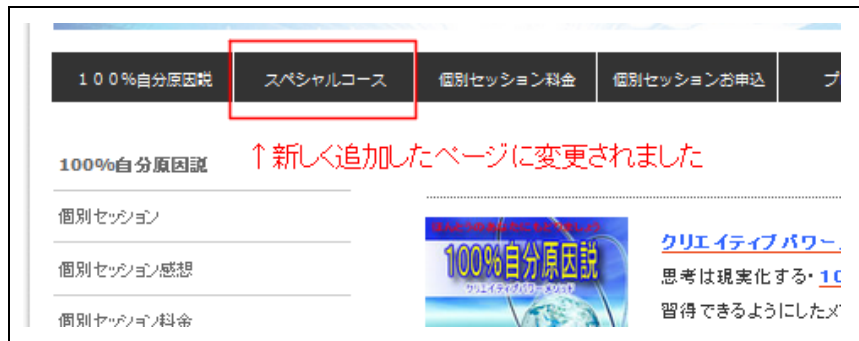
「Ctrl」+「V」で 空欄になった Jimdo の HTML 編集スペースに貼り付けます。



5. 「保存」をクリック→「このレイアウトを使いますか？」→「はい」をクリック



ナビゲーションバーが変更になっていたら、クリックしてみて、リンクしたいページが開くかどうか確かめましょう



このようにページが表示されたら成功です ^^

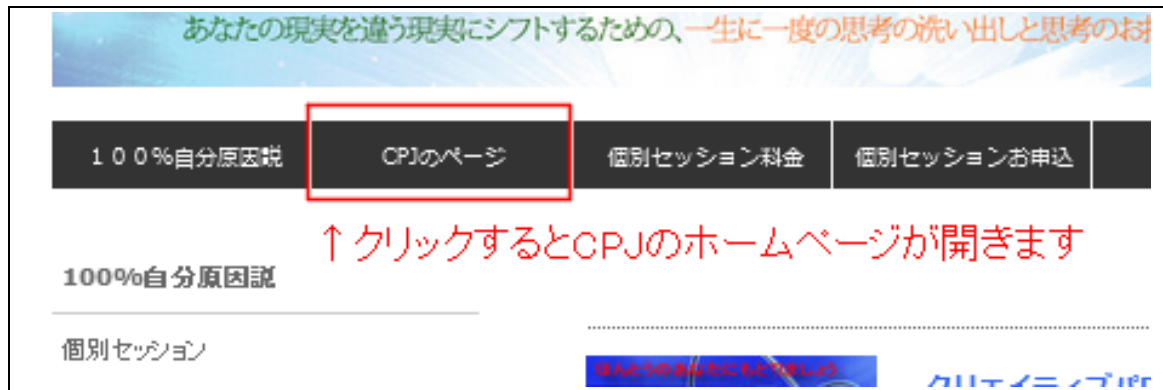
C. 外部ホームページのアドレスをナビゲーションバーに表示

ナビゲーションバーには、Jimdo のページ以外のホームページを表示させ、リンクすることもできます。

やり方はこれまでと同じなのでカンタンです。Jimdo 上での編集 または メモ帳上でいったん編集してからコピー＆ペースト、やりやすい方で編集しましょう。

例えばつぎのところを変更したい場合は、その一行を削除し、編集したアドレスを挿入します。





これで CPJ のホームページへのリンクがはいりました。

以上、3 パターンのナビゲーションバー編集でした。

2. ヘッダー画像の変更

ここでは Jimdo ページのヘッダーを変更する方法をお伝えします。
 まずは変更したいヘッダー画像を用意しましょう。
 サイズは **ヨコ 800px** **タテは自由に設定**できます。

CPM からお渡しする Jimdo ページのヘッダーは **ヨコ 800px** **タテ 260px** で作成しています。今回ヘッダー画像の変更ではもう少し大きい **ヨコ 800px** **タテ 300px** のサイズのものに変わります。

やり方は 2 通り説明しています。

- A 今あるヘッダーを削除して 入れ替える
- B 今あるヘッダーはのこして ほかのヘッダーを表示する

B の方法でやると、HTML をほんの少しだけ編集する必要がありますが、シーズンやイベントごとにヘッダーを変えることが出来るようになります。

ではさっそくやってみましょう！

A 今あるヘッダーを削除して入れ替える

1. 画像の準備

表示したいヘッダー画像を用意しましょう。

画像の種類はかならず「JPEG（ジューペグ）」にしてくださいね。

（○○○.jpg というファイル名の画像です）

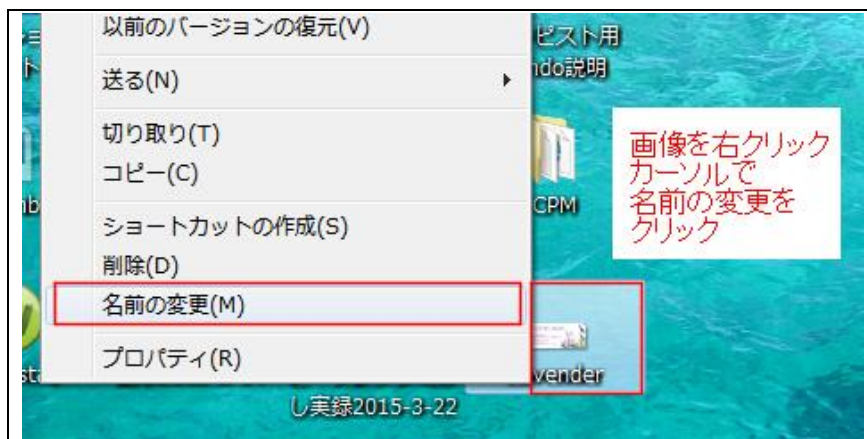
ヘッダー画像を自分で分かる場所に保存しておきます。

（たとえばデスクトップなど）

例として、もし手持ちのヘッダー画像のファイル名「abcde.jpg」なら、そのファイル名を「**header.jpg**」に変更しておきましょう。

画像のファイル名の変更を説明しますね。

対象の画像の上で右クリック



ファイル名が反転するので「header」と入力



Enter キーを押して確定すると、ファイル名が変更されます。



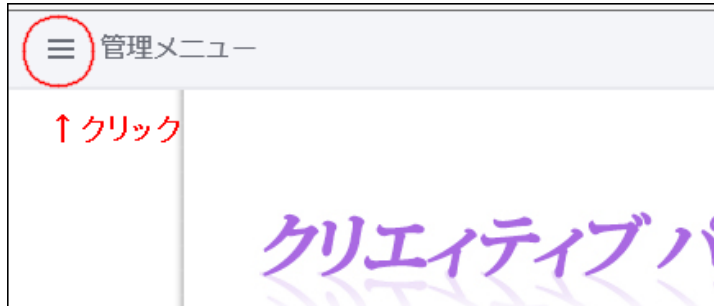
ここでは下記の作成したヘッダーに変更します。



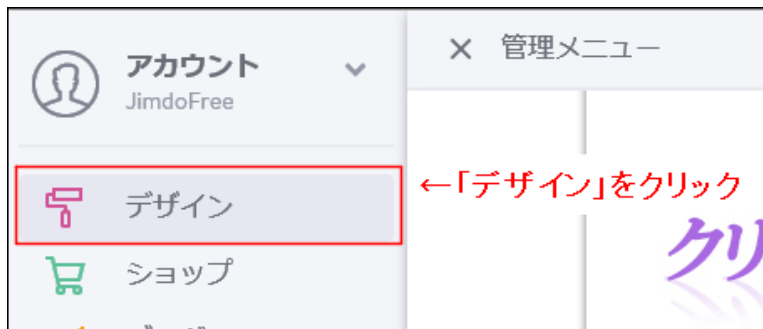
↑ファイル名「header.jpg」

2. いまあるヘッダー画像を削除する

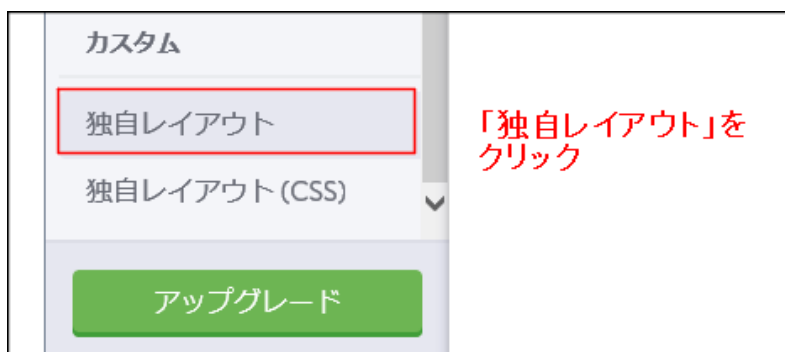
まず現在入っているヘッダーを削除します。
Jimdo を編集モードにし、コマンドスペースを開きます。



右上の「レイアウト」をクリック



「独自レイアウト」をクリック



「ファイル」をクリック



「header. Jpg」の × をクリック



ヘッダーが削除されました

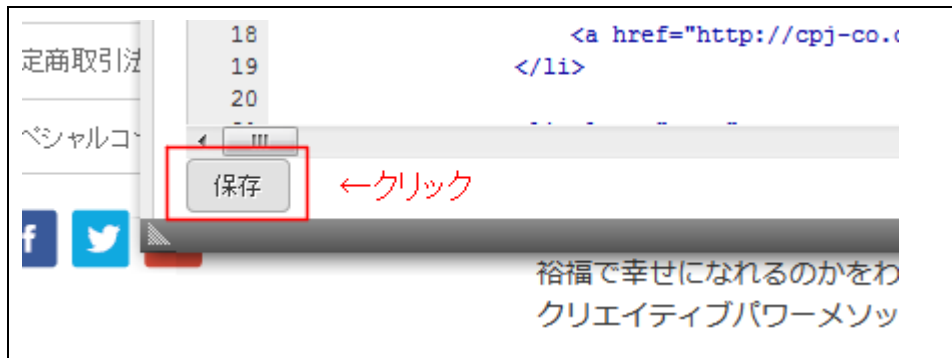


ここで一度保存して、ヘッダーが削除された状態を見てみましょう。

「HTML」をクリック



「保存」をクリック



プレビューにしてヘッダーなしのページを見てみましょう。

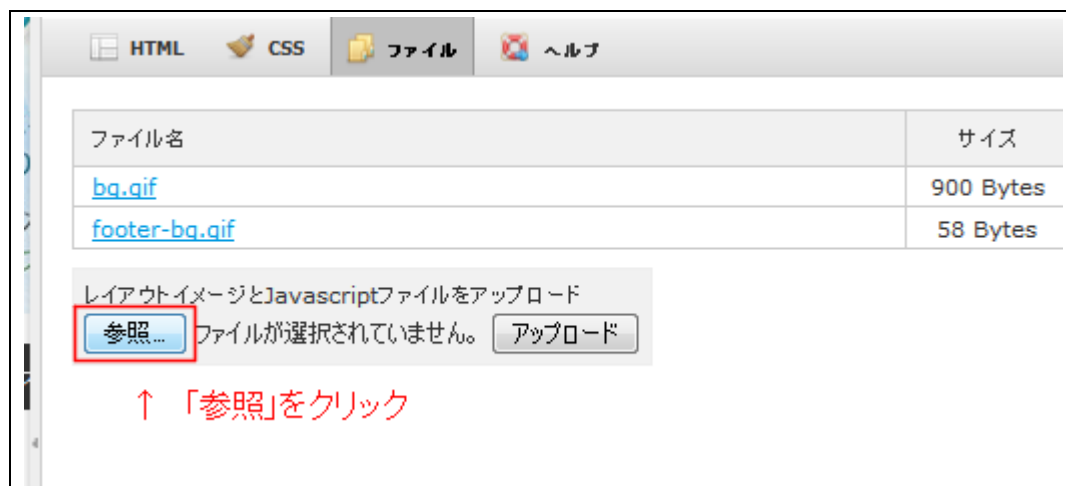


こんな感じです。

ではつぎに新しいヘッダーをアップロードしてみましょう。

3. 表示したいヘッダー画像を Jimdo 上にアップロードする

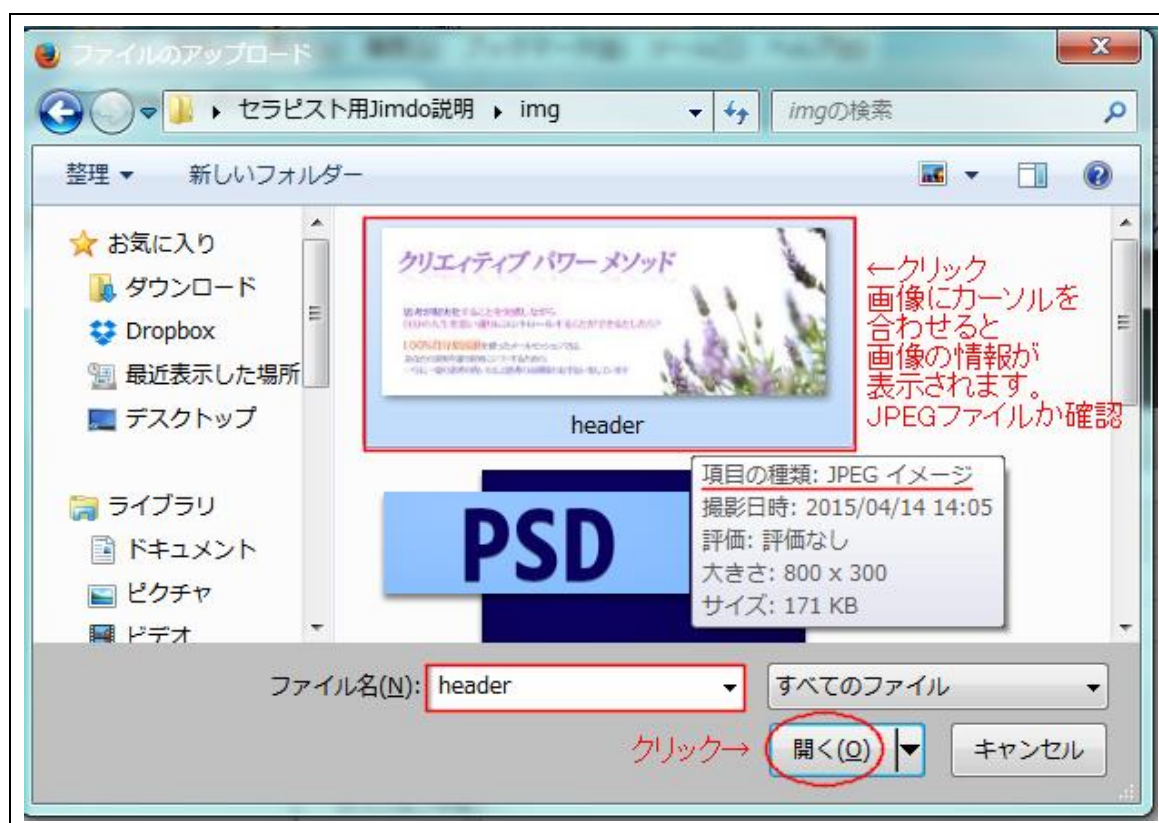
編集モードにして「ファイル」にもどり、「参照」をクリック



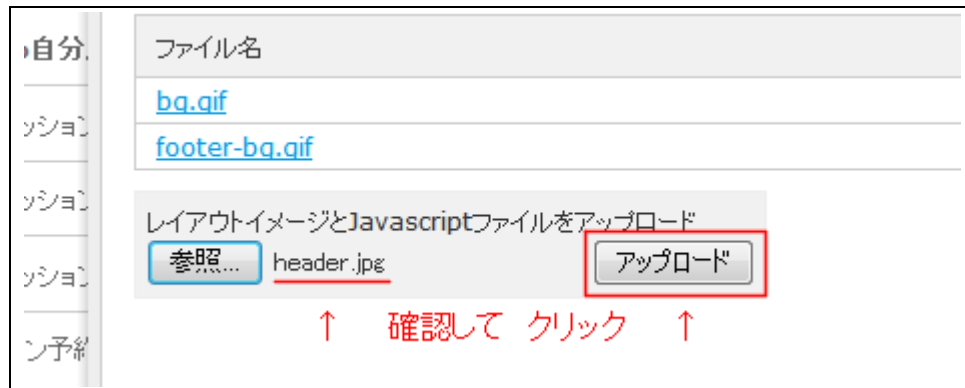
画像を選択する別窓が開きます。

画像ファイルを保存しているフォルダ（またはデスクトップ）を開きます。

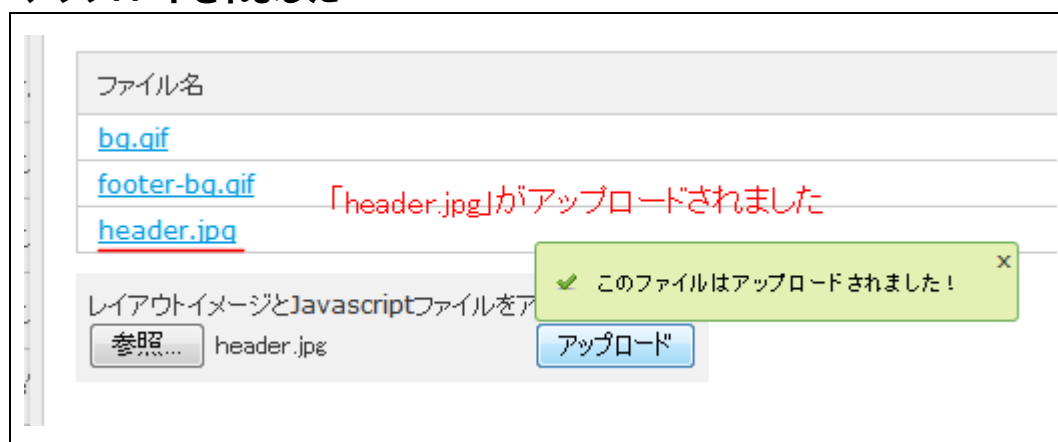
表示したいヘッダー画像をクリックして選択→ header.jpg であることを確認→「開く」をクリック



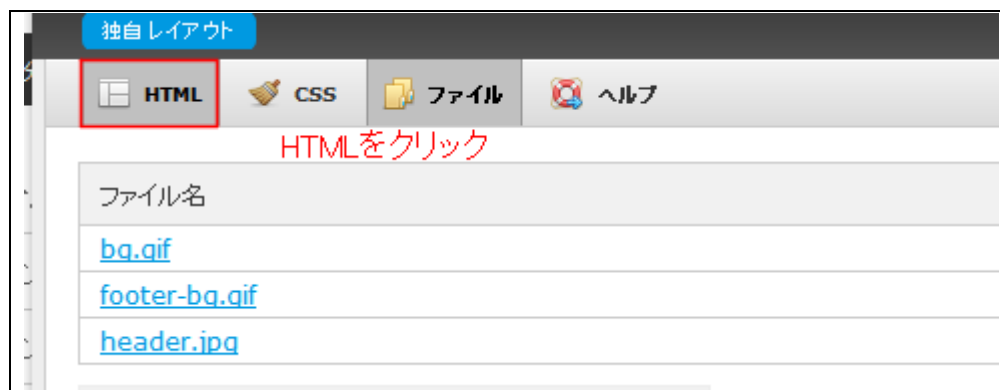
Jimdo 上に「header.jpg」と表示されているのを確認し、
「アップロード」をクリック



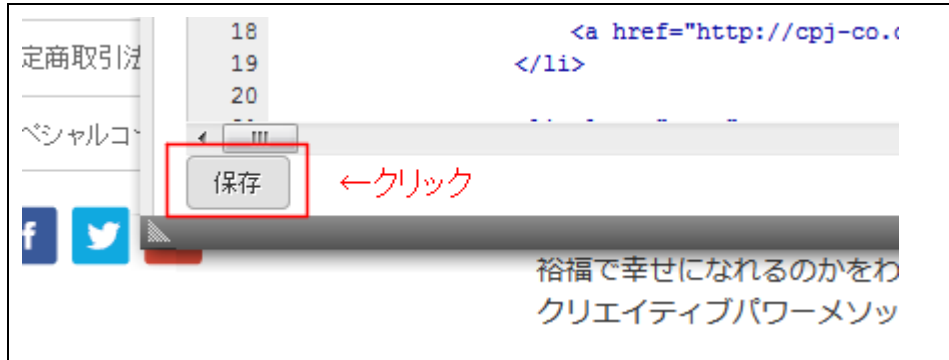
アップロードされました



「HTML」をクリック



「保存」をクリック



「このレイアウトを使いますか？」→「はい」



画像さえ用意すればこれだけです^^ カンタンですね！

ではつぎにBのやり方を説明します。

B 今あるヘッダーはのこして ほかのヘッダーを表示する

ここでは今表示されているヘッダーとはちがうファイル名の画像をアップロードし、HTML を編集して表示させます。

このやり方を知っていると、たとえば、春には春らしいデザインのヘッダー、クリスマスには冬らしいヘッダー、また、新プランやイベント告知のヘッダーなど、変えたいときに自由にヘッダーを変更できるようになります。
さっそくやってみましょう！

1. 画像の準備

A とおなじく、はじめに変更するヘッダー画像を用意しましょう。

表示させたいヘッダー画像を分かるところに保存しておきます。（デスクトップなど）
画像のファイル名は好きなファイル名で OK ですが、
画像の種類はかならず「.jpg」または「.png」にしてください。

今回はクリスマス向けのヘッダーと仮定して、
ファイル名を「xmas-header.jpg」にしました。



2. ヘッダー画像を jimdo 上にアップロードする

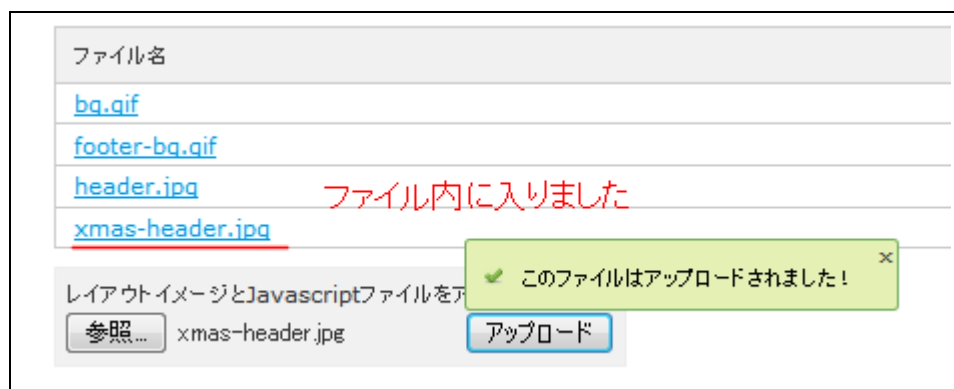
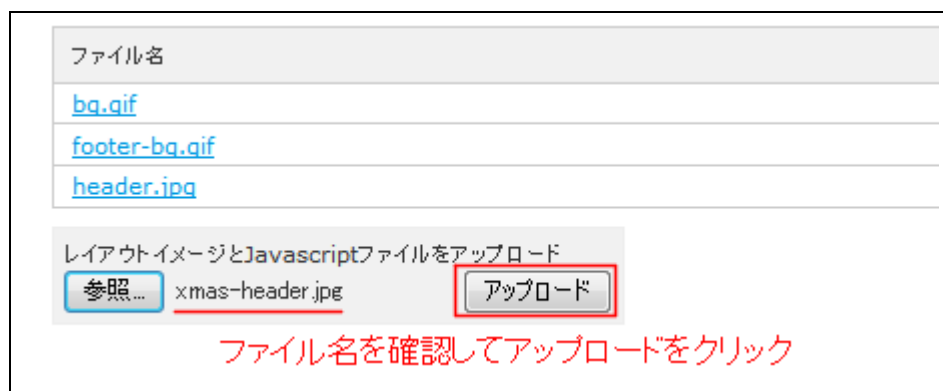
※ヘッダー画像のアップロードは A のやり方と同じですが、今あるヘッダー画像は残しておきたいので削除はしません。

Jimdo を編集モードにし、左上の「管理メニュー」をクリック→「デザイン」→「独自レイアウト」をクリック→「ファイル」をクリック

つぎに 「参照」をクリック

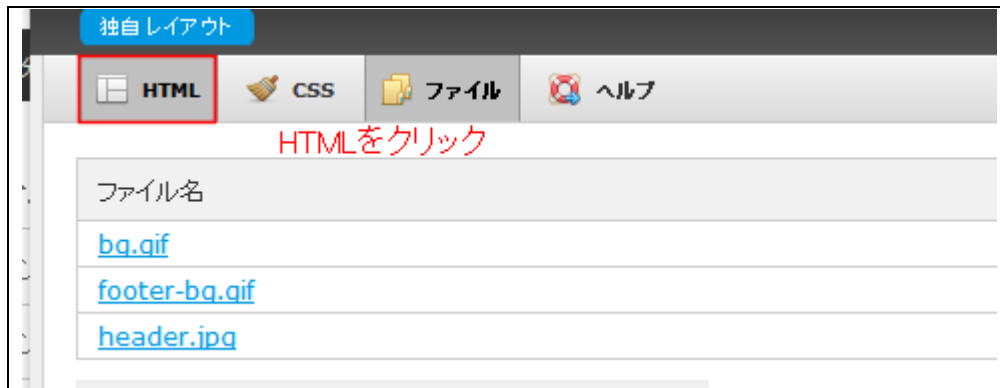
画像ファイルを保存しているフォルダ（またはデスクトップ）を開き、表示するヘッダー画像を選択→「開く」

選んだ画像のファイル名が正しく表示されているのを確認し、「アップロード」をクリック



3. HTML を編集する

そのまま「HTML」をクリックします。

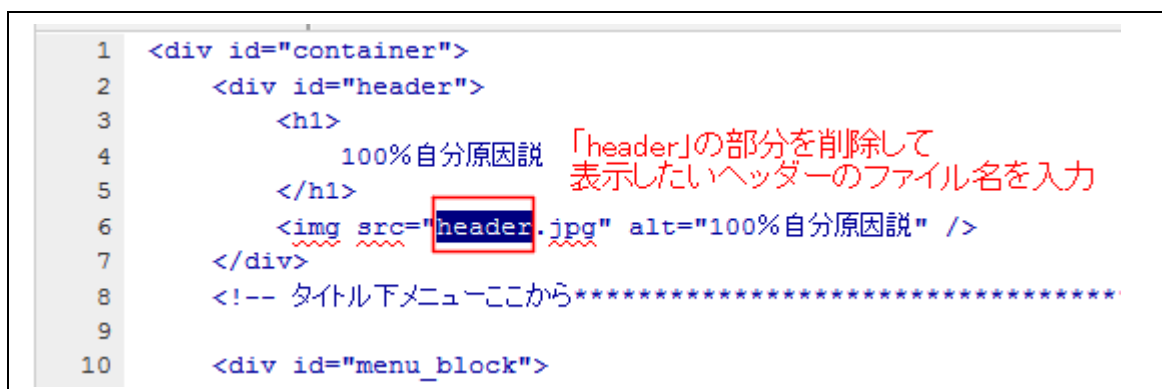


この部分を、表示したい画像のファイル名に変更します。



新しく表示したいヘッダーのファイル名に編集します。

Delete キーまたは Backspace キー、もしくは反転させて削除します。



このテキストでは「xmas-header.jpg」に変更したいので、そのファイル名を入力しました。

```
1 <div id="container">
2   <div id="header">
3     <h1>
4       100%自分原因説
5     </h1>
6     
7   </div>
8   <!-- タイトル下メニューここから*****
9
10  <div id="menu block">
```

「保存」をクリック

「このレイアウトを使いますか？」→「はい」

このように表示されました。



クリスマスっぽくて かわいいでしょう？ ^ ^

このように表示したいヘッダー画像をアップロードし、HTML の部分を編集すれば、好きなときにヘッダーを変更することが出来ます。

ヘッダー画像はヨコのサイズが 800px タテのサイズは気にしなくていいです。
たとえば次のヘッダーはヨコ 800px タテ 120px で、シンプルに作成してみました。



こういうヘッダーもスッキリしていて見やすいですね。 ^ ^

ではヘッダーの編集はこれにて終了です！

3. 記事への画像の挿入方法

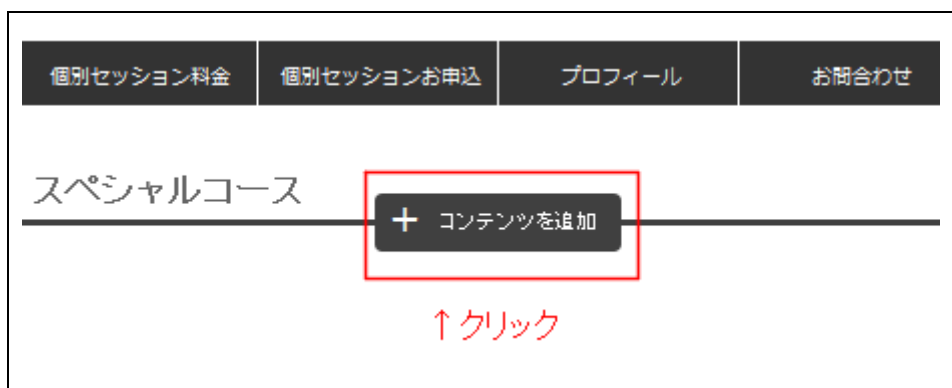
ここでは本文の途中にイメージ写真や説明画像を挿入する方法をお伝えします。
まずは挿入したい画像を2枚ほど用意しましょう。サイズは問いません。

「ナビゲーションバーの変更」の
「B. あたらしくページを追加し、ナビゲーションを入れ替える」で作成した「スペシャルコース」のページを使ってやってみましょう。

編集モードにし、サイドバーの「スペシャルコース」をクリック



作成したタイトルの下辺りにカーソルを動かすと、「コンテンツを追加」という文字が出るのでクリック



「写真付き文章」をクリック



「写真」をクリック



「画像をアップロードする」をクリック



画像を選択するための別窓で、画像ファイルのあるフォルダを開きます。

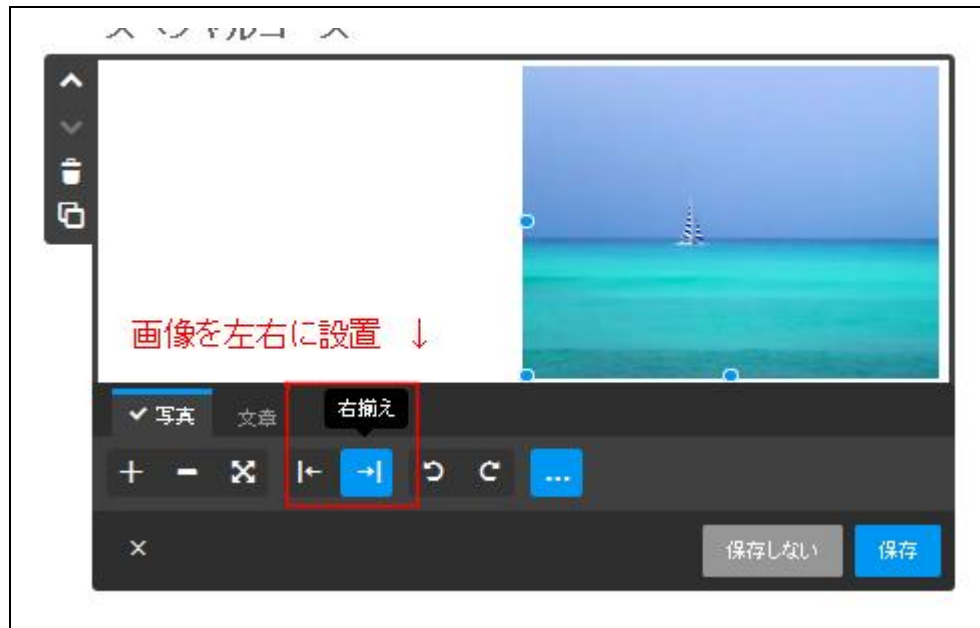


挿入したい画像をクリックし、ファイル名を確認したら「開く」をクリック
画像がアップロードされます。

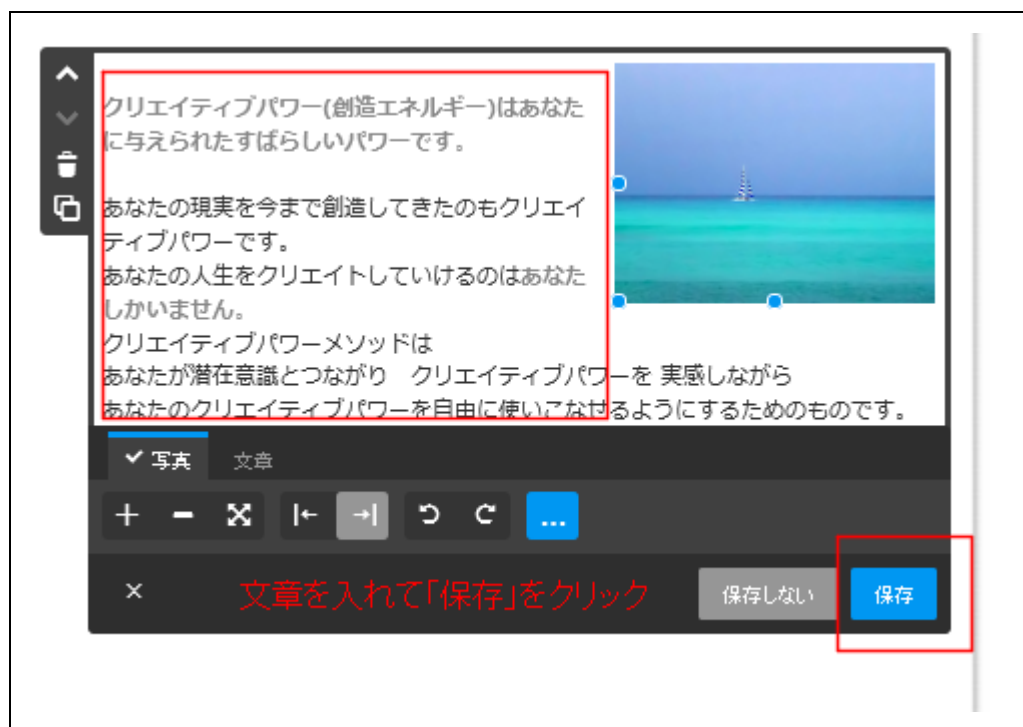
大きさの変更は「－」「＋」をクリックして調節、左右は上のマークをクリックしま
す。



画像の大きさと、文章の左右どちらに置くか決定します。



次に写真のヨコにおきたい文章を入力し、「保存」します。

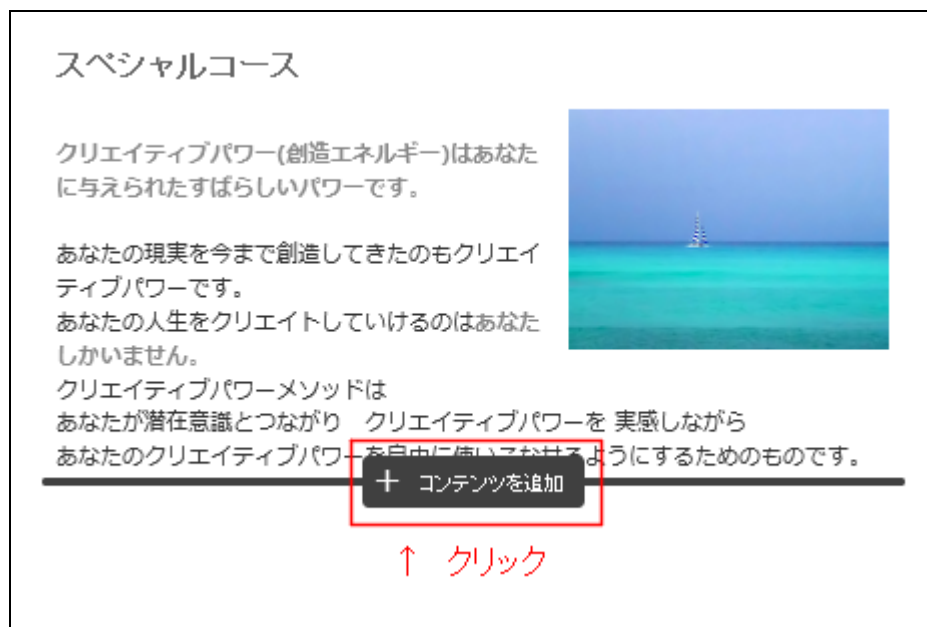


このように写真入りの文章ができました。



Jimdo の「写真付き文章」では、ひと枠に一枚の画像しか掲載できません。
画像の位置も、左右にしか調整できません。

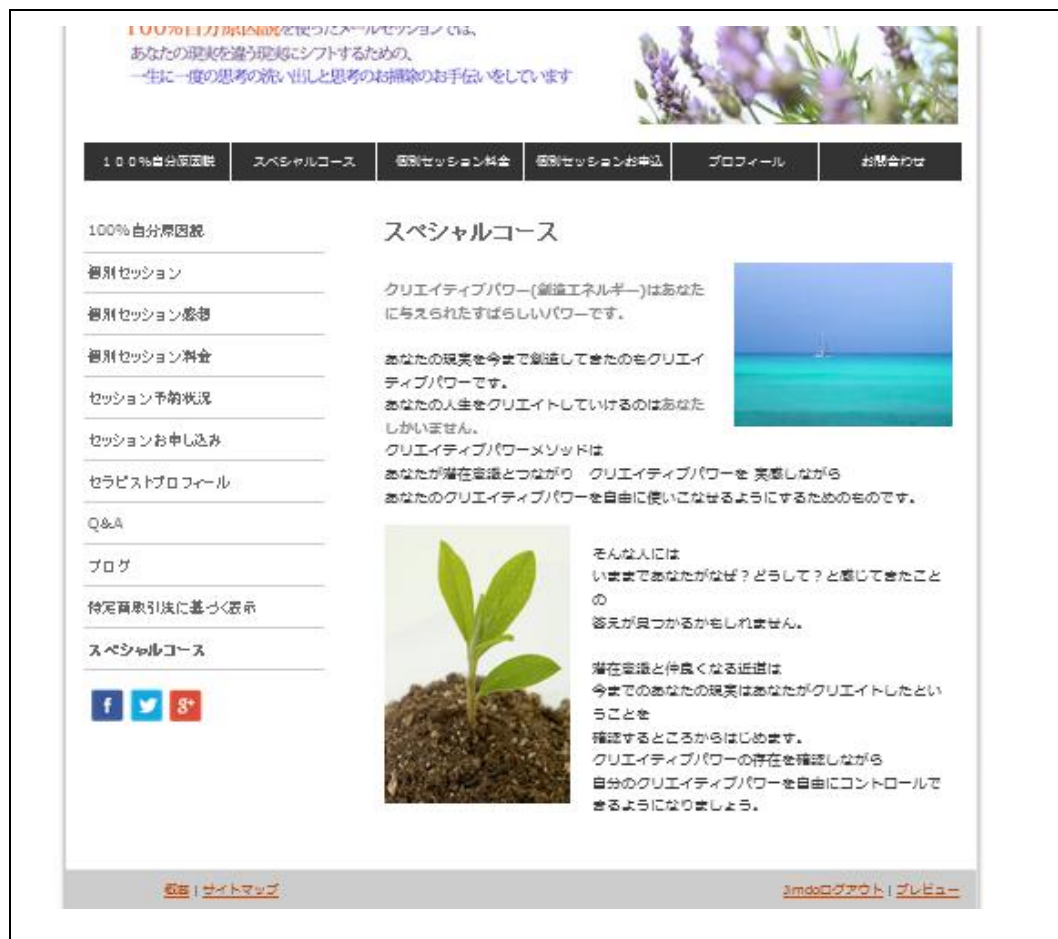
なので次の段落にも写真を入れたい場合は、次のように「保存」した文章枠の下に、
あらたに「写真付き文章」を作ることになります。



もう一度、写真付き文章をクリック



仕上がりはこのようなになります。

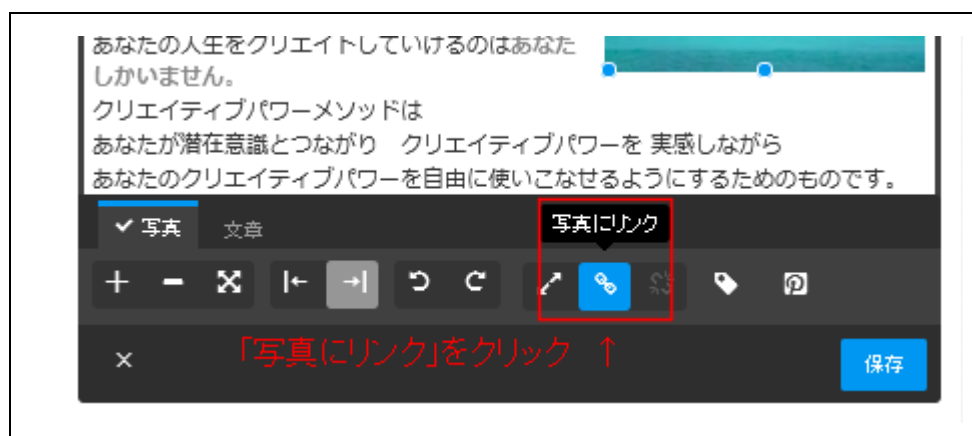


画像をクリックすると、別ページや、ほかのサイトに飛ぶようにリンクをつけることも出来ます。

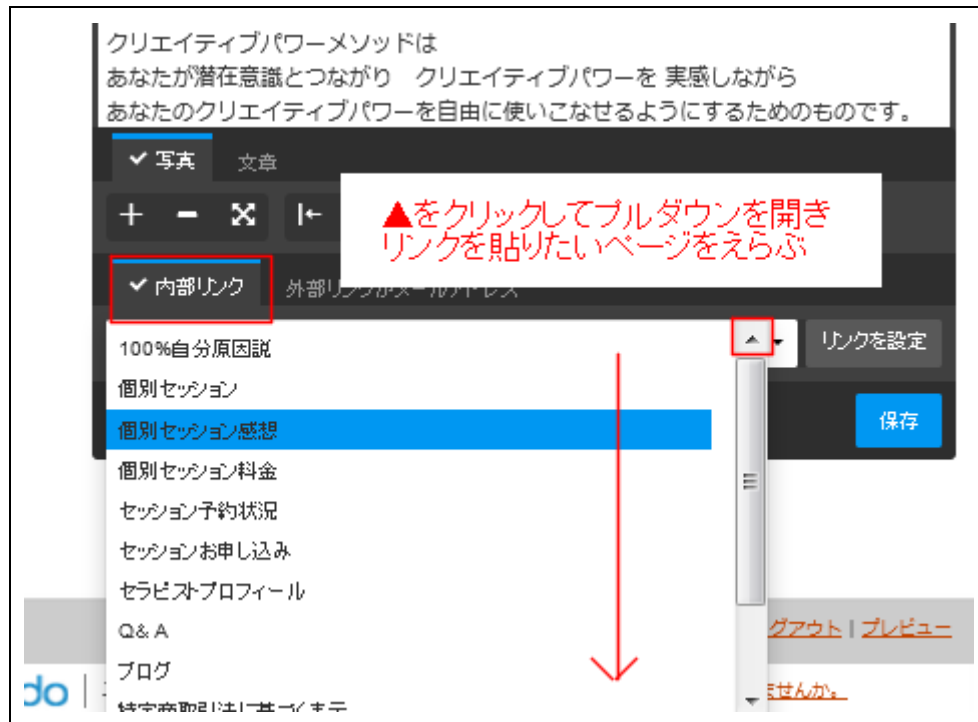
「写真」をえらび「追加オプション」をクリック



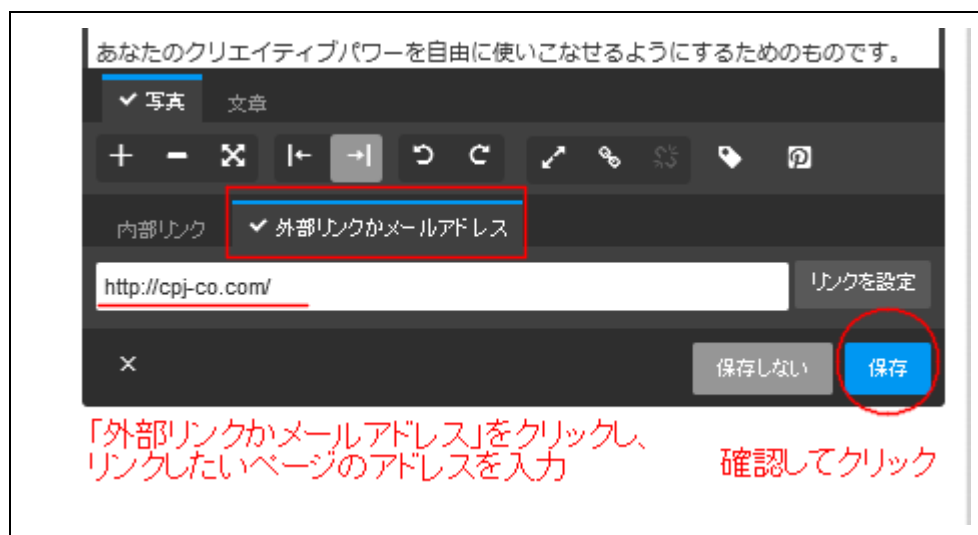
「写真にリンク」をクリック



Jimdo サイト内にリンクを貼りたいときは、「内部リンク」をクリックし、ページを選択するだけで自動的にリンクが貼られます。



ほかのサイトにリンクをしたいときは、「外部リンクまたはメールアドレス」をクリックし、設定したいサイトのアドレス（URL）を入力し、「保存」します。



ちなみに文章を削除したいときは、左のゴミ箱のアイコンをクリックします。

文章への画像の挿入は以上です。

4. 予約状況テーブルの色の変更

ここでは、セッションの予約状況をお知らせするテーブルの日付の背景色の変更方法をお伝えします。

自分でチョイチョイっと変えられるとスケジュールリングも楽しくなりますね♪

ではやってみましょう！

1. JImdo ページを編集モードにし、テーブルをクリックします。
枠が表示され、もう一度クリックすると編集スペースが表示されます

The screenshot shows the JImdo calendar editor interface. On the left, there is a vertical toolbar with icons for undo, redo, delete, and copy. The main area displays a calendar grid for the month of September (9月). The grid has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. The date 6 is highlighted in yellow, and the date 24 is also highlighted in yellow. Below the calendar grid, there is a text area with a red instruction: "枠内で一度クリックすると ↓下↓の編集スペースが表示されます". At the bottom, there is a dark toolbar with various editing options, including a blue button with three dots. The bottom right corner has a blue button labeled "保存" (Save).

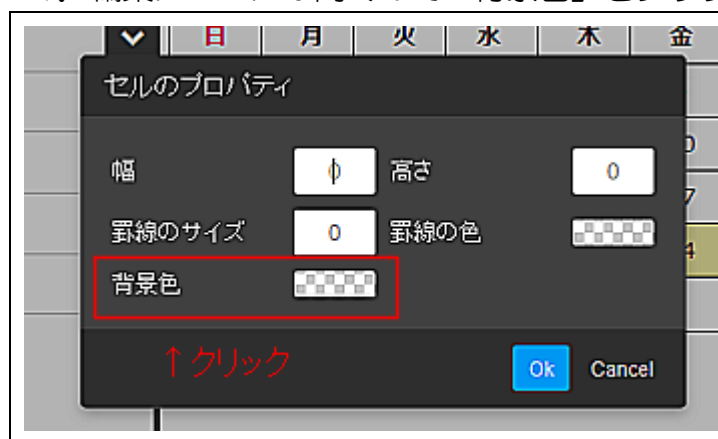
2. 背景色を付けたいセル(枠)、または背景色を変えたいセルをクリックします。



3. 右下にある「セルのプロパティ」をクリックします。



4. 編集スペースが開くので「背景色」をクリック



5. パレットの中から、付けたい色をクリックします。

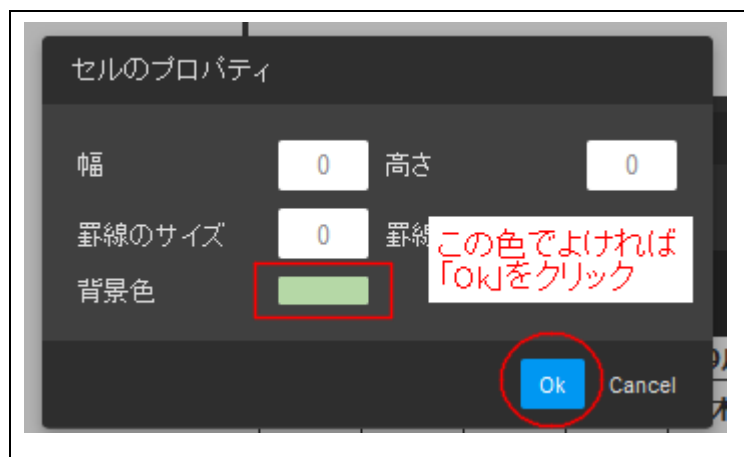


「色を選んでください」をクリックして確定します。
 パレットの中に好みの色がないときは、右側のグラデーションで自由に好きな色を作
 って背景にすることが出来ます。
 ま四角の枠の中の ○ と、右のレインボーカラーのグラデーションのバーを上下す
 ることで、無限に色を作り出すことが出来ます。



カレンダーを好きな色でカラフルにデコレーションすることも可能ですよ！

6. 表示されている背景色でよければ 「OK」 をクリック



色を確認して「保存」



さらに「確定」をクリックします。



これで各日付の背景色の変更ができました。

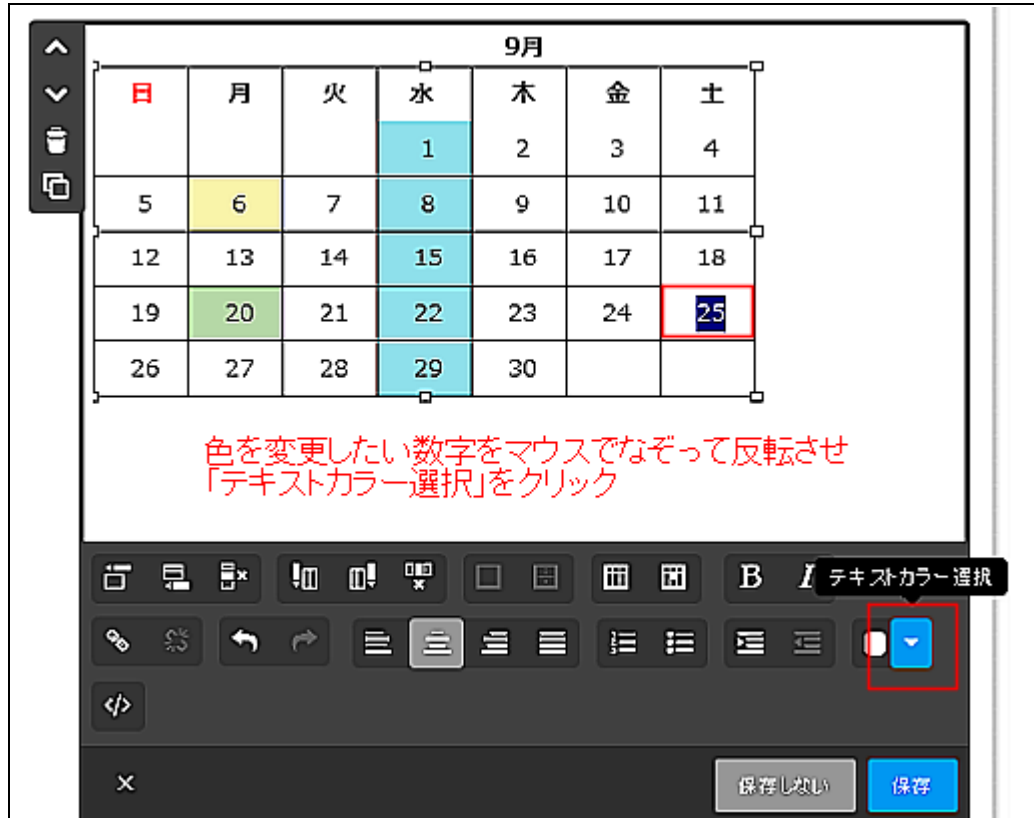
次に、数字の色の変更をやってみましょう。

目立たせたい数字や、休みなどを分かりやすくするのに使います。

1. 「追加オプション」をクリックします。



2. 色を変更したい数字をマウスでなぞって反転させ、その状態のまま「テキストカラー選択」をクリック



3. 変えた色をクリックします。
パレットに好みの色がなければ、先ほど同様グラデーションで色をさがします。



4. 「色を選んでください」→「OK」→「保存」→「確定」とすすみます。

9月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ピンク=スペシャルコースの日

このように週末を色分けしたり、目立たせたい日を別の色にして、テーブルの下にお知らせすることも出来ます。

いろいろと工夫してみて、見る人に分かりやすいカレンダーを作ってみてくださいね。

^^