

株式会社インソース



電子テキスト

～使用上の注意とかんたん操作ガイド

※本資料の表示が難しい場合は、電子テキストではなく、別の受領方法をご選択ください。本資料は、表紙含め全10ページです。

目次

1. 電子テキスト使用上の注意	3
(1) インソースの電子テキストとは	3
(2) 電子テキストを選ぶ前に、ご確認いただきたいこと	3
(3) 電子テキストの選択方法と受取り方法	4
(4) ワークシートについてのご案内	5
(5) おすすめ受講スタイル	6
2. 電子テキストかんたん操作ガイド	7
(1) PC版操作ガイド	7
(2) スマートフォン版操作ガイド	9
3. オンライン研修受講時のお願い	10

1. 電子テキスト使用上の注意

(1) インソースの電子テキストとは

① 会員登録は不要

電子テキストご利用に際して、閲覧のための会員登録は不要です。電子テキスト用のURLを、ブラウザ上で開けば、すぐに閲覧可能です。

② 好きなデバイスで閲覧可能

PCでも、タブレットでも、スマホでも、好きなデバイスでご利用いただけます。

③ ストリーミング形式なので、サクサク動く

インソースの電子テキストは、ストレージを利用しないストリーミング形式です。端末の空き容量を気にせずご利用いただけます。

(2) 電子テキストを選ぶ前に、ご確認いただきたいこと

- データを取得するための費用はかかりませんが、閲覧のための通信料は、お客さま負担となります
- ストリーミング形式のため、ダウンロードや印刷はできません
- 電子テキスト用URLは、メールにてお知らせします
- 以下の行為は、いかなる理由があっても、固く禁止します
 - ・電子テキスト用URL及びワークシートExcelの転送・共有
 - ・電子テキスト及びワークシートExcelの複写
 - ・電子テキスト及びワークシートExcelの画像や文字などを公開すること
 - ・電子テキスト及びワークシートExcelの画像や文字などを用いて、資料などを作成すること
- 電子テキストをご利用いただけないブラウザもございます。本資料が正しく読めないときは、電子テキスト以外のテキスト受領方法をご選択ください
(推奨ブラウザ: Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、safari)
- 電子テキスト用URLの閲覧期限は研修実施日から3年間です。3年を過ぎましたら、事前の予告なく削除することがございます。予めご了承ください

(3) 電子テキストの選択方法と受取り方法

①電子テキストの選択方法

一部講座を除き、ほとんどのオンライン公開講座は電子テキスト対象講座です。電子テキスト対象講座であれば、特別なご依頼や選択なしで、電子テキストの情報が自動で送信されます。紙のテキストの必要な場合は、オプションよりご選択ください。以下の画面にならない講座は、電子テキスト非対象講座です。

部署名	氏名	オンライン講座情報 およびテキストの送 付先	テキスト受取方法	
テスト部 署	テストテ スト	<input checked="" type="radio"/> 申込担当者 <input type="radio"/> 受講者	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 電子テキストで提供します。 ※インソースはCO2削減活動の一環として 電子テキスト（ペーパーレス）を使用してい ます </div> 紙のテキストをご希望の場合はこちら から <input type="button" value="不要"/> <input type="button" value="コンビニで印刷"/> <input type="button" value="配送（ポスト投函）"/>	必ず電子テキストに関する「注意事項」と「サンプルテキスト」のご確認をお 願いいたします。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 注意事項はこちら ・ サンプル版電子テキストはこちら オンライン講座情報は申込担当者メールアドレスにお送りします。

<電子テキスト非対象講座>

- ・IT・OA 系の講座
- ・新人向けの講座（新人フォロー研修は除く）
- ・コンテンツ提供元がインソース以外の講座
- ・書籍を使用する講座

②電子テキストの受取り方法

お申込み時にご入力いただいたアドレス宛に、Zoom 情報と同じメールにて URL をお送
りいたします。メールの送信日は、研修実施日の4営業日前と1営業日前の2回です。
4営業日を過ぎてのお申込みの場合は、メール送信は1営業日前のみとなります。

(4) ワークシートについてのご案内

電子テキスト対象講座には、テキスト以外に直接書き込みのできるワークシートをご準備している講座がございます。ワークシートは、ExcelとPDFの2種類をzipファイルにし、オンラインストレージ(OneDrive)にてお送りいたします。お客様の環境により、オンラインストレージの利用が難しい場合は、URLの記載されたメールへの返信、または公開講座部宛にご連絡をお願いいたします。

研修中、Excel操作についてのご質問には回答いたしかねます。Excel操作に不安のある場合は、PDFをご印刷いただくか、ご受講者さまご自身の使いやすいツールやノートをご準備ください。

【参考】Excel操作チェックシート

1	セル内で改行することができる	
2	セル内の文字を折り返して全体を表示することができる	
3	コピー・切り取り・貼り付けを行うことができる	
4	行・列の幅を変更することができる	
5	名前を付けて保存・上書き保存を行うことができる	
6	セルの結合・解除ができる	
7	図形の挿入・削除ができる	
8	図形内にテキストを追加することができる	

(5) おすすめ受講スタイル

オンライン講座で電子テキストを選択した場合、最大で3画面同時に開く場合がございます(Zoom/テキスト/ワークシート)。

以下を参考に、お好きなスタイルでご受講ください。

◎おすすめスタイル1

デュアルモニター(2画面)のPCで受講

◎おすすめスタイル2

Zoomとワークシート(Excel)はPC、電子テキストはタブレットかスマートフォンで閲覧

※電子テキストは、スマートフォン配置またはパソコン配置が選べます

△おすすめスタイル3

電子テキストとワークシートはPC、Zoomはタブレットかスマートフォンで接続

※Zoomをタブレットやスマートフォンで接続する場合、PC接続時とは異なる利用環境となります。データ通信料にもご留意ください

2. 電子テキストかんたん操作ガイド

(1) PC版操作ガイド

1. テキストを開く

ブラウザからURLにアクセスします

表紙のみ1ページで表示され、表紙次のページから見開き表示になります

2. ページをめくる

画面の右側をクリックすると、次のページに移動し、画面の左側をクリックすると、前のページに戻ります

または、キーボードの「→」「←」、ページ下部のスライダーもご利用いただけます

3. ページの拡大

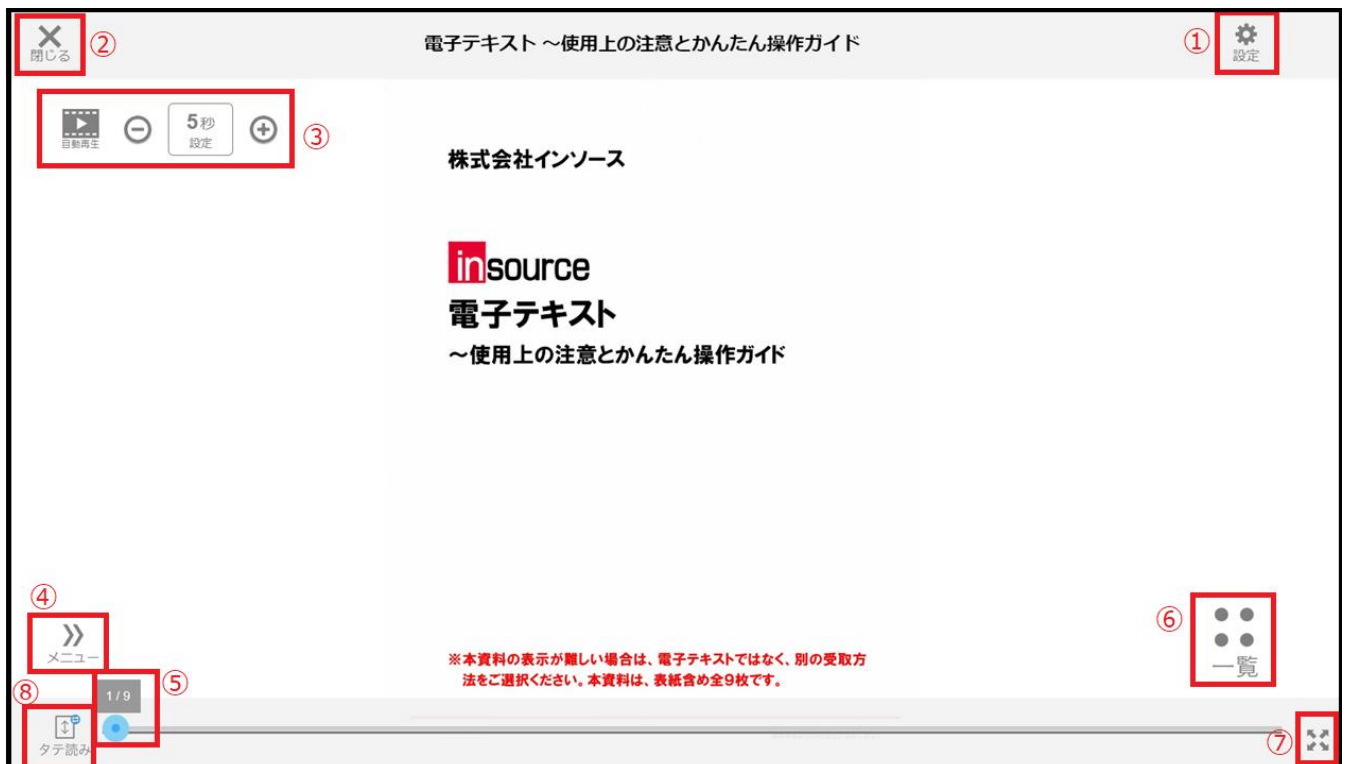
見たい箇所をダブルクリックすると、拡大表示。更にダブルクリックすると、縮小表示。

左クリック長押しすると、拡大鏡表示

拡大・縮小のショートカットキーはご利用いただけません(Ctrl+[+]、Ctrl+[-])

4. その他の機能

画面の真ん中、上部、下部のいずれかをクリックすると、以下のような表示が現れます



①設定画面を表示

設定画面とヘルプ画面をタブで選べます。基本的な使用方法が記載されているので、ご参照ください。

②ページを閉じる

ビューアーが閉じます

③自動再生機能

自動再生の秒数設定や再生・停止がご利用いただけます

④目次の表示

「》メニュー」をクリックすると、左側に目次が表示されます。目次の項目をクリックすると、任意のページに飛びます。目次上部右側「《」をクリックすると、目次が閉じます
テキスト内の目次ページからも、任意のページに飛ぶことができます

⑤ページめくり

青い○を掴んで左右に動かすと、ページ移動ができます

⑥一覧で表示

テキストの全ページを1画面に表示させることができます

⑦画面の最大化

四隅に向かった外向き矢印をクリックすると、画面を最大化できます。四隅から中央に向かった矢印のクリックで、最大化を解除できます

⑧タテ読み/ヨコ読み

ページめくりをタテ/ヨコのスライドに変更できます

(2) スマートフォン版操作ガイド

基本的な操作は、PCと大きくは変わりません。

1. テキストを開く

ブラウザからURLにアクセスします

設定画面から、表示方法を選べます(単一ページ/見開きページ)

2. ページをめくる

画面のSwipe、両端のタップ、ページ下部のスライダーで、ページをめくります

3. ページの拡大

ピンチアウト・ピンチイン、ダブルクリックで、拡大・縮小表示ができます

画面長押しをすると拡大鏡表示され、そのまま指を動かせば、拡大表示箇所をスライドすることができます

4. その他の機能

画面の真ん中、上部、下部のいずれかをクリックすると、以下のような表示が現れます
スマートフォン版の目次は、ポップアップ表示となります



3. オンライン研修受講時のお願い

- ・カメラをなるべくオンにしてください
研修中は参加者が安心して発言ができるよう、出来る限りカメラをオンにしてご参加いただきますよう、ご協力をお願いします(休憩時間を除く)。
- ・講義パートではミュートにしてください
講師が話すパートは、周囲の雑音が入らないよう、ミュート設定にさせていただきようお願いします。
- ・質問をしたいとき
質問をしたいときには、各パートが途切れたときや休憩に入るタイミングなどで発言をしてください。ご質問内容によっては、研修終了後にご回答する場合もございます。
- ・講師から質問があったとき
講師側から質問や問いかけがあったときには積極的にご発言ください。
- ・研修中はしっかりと反応をしてください
講師が話している時や他の参加者が発言している時は「うなずき」「あいづち」などをしてください。画面上では反応がわかりにくいいため、普段より大げさに、「うなずき」は首を大きく上下し、できるだけ目立つリアクションをとっていただくようご協力をお願いします。みなさんの反応が活発な意見交換につながります。

最後までご確認くださり、誠にありがとうございます。本資料を読んでも問題が解決しない場合は、以下宛先まで遠慮なくご連絡ください。

MAIL: info-kokai@insource.co.jp