

## テキスト入手方法(電子テキスト)

### インソーステキストの注意事項

#### 1. 電子テキスト使用上の注意

##### (1) 電子テキストについて

インソースの研修を受講していただくにあたり、「電子テキスト」の教材入手方法についてご説明します。

##### ・電子テキスト

電子テキストはストリーミングでテキストをご覧いただく方法です。

一部講座を除き、ほとんどの遠隔研修は電子テキスト対象です。

電子テキストの特徴は次の通りです。



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。



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、お好きなデバイスでご利用いただけます。



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)電子テキストを利用する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及びワークシートの転送・共有
  - ❌ 電子テキスト及びワークシートの複写
  - ❌ 電子テキスト及びワークシート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  
推奨ブラウザ:Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox
- 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
- 電子テキストへの直接の書き込みはできないため、テキスト以外にワークシートをご準備している講座がございます

## (3)電子テキストの受け取り方法

お申し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 をお送りします。メールの送付日は、研修実施日の 4 営業日前と1営業日前の 2 回です。5 営業日を過ぎてのお申し込みの場合は 1 営業日前のみになります。

## (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。お客さまの環境により、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で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。

## Excel操作チェックシート

- セル内で改行することができる
- 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
- コピー・切取り・貼り付けを行うことができる
- 行・列の幅を変更することができる
- 名前を付けて保存・上書き保存を行うことができる
- セルの結合・解除ができる
- 図形の挿入・削除ができる
- 図形内にテキストを追加することができる

届いたワークシート用URLをクリックすると、画面上部に ↓ ダウンロード の表示が出ますので、ファイルを選択せず ↓ ダウンロード をクリックしてください。zipファイルがダウンロードされます。



## (5) おすすめの受講スタイル

オンライン講座で電子テキストを利用する場合、最大で3画面同時に開く場面がございます(Zoom/テキスト/ワークシート)

**2画面以上ご準備されることをおすすめします。**

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. 電子テキスト簡単操作ガイド

### (1)PC 版操作ガイド

#### a. 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ページ表示され、表紙次のページから見開き表示になります。

#### b. 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

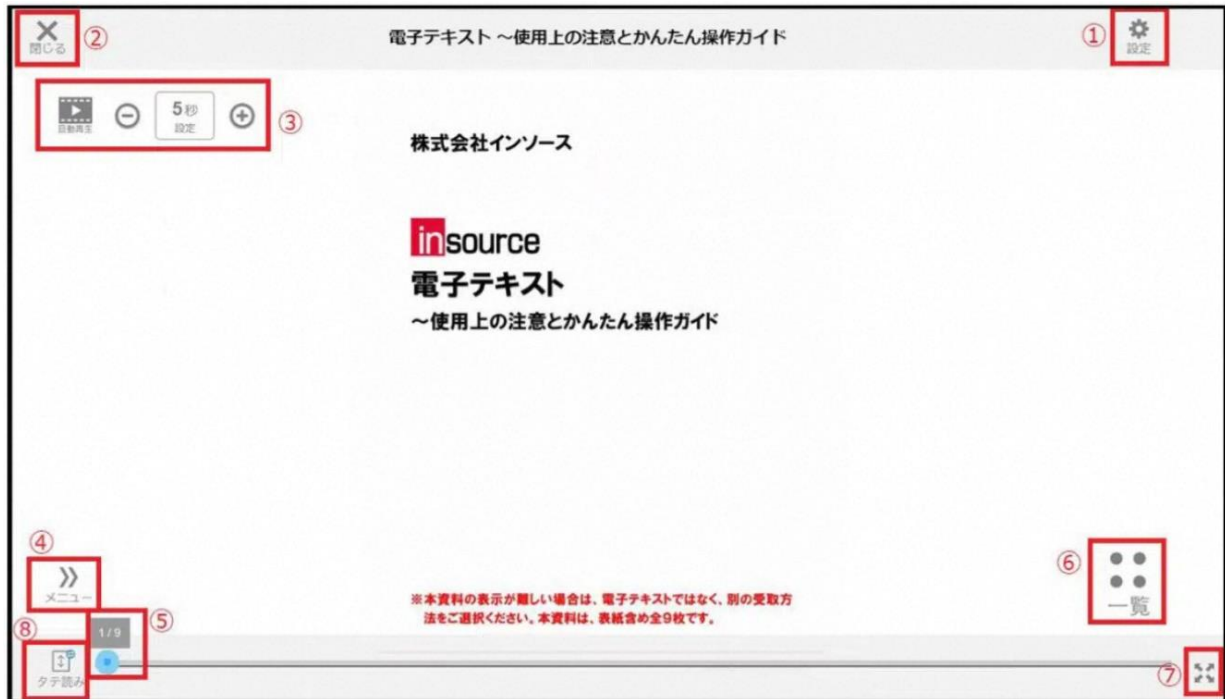
#### c. ページの拡大

見たい箇所をダブルクリックすると拡大表示。さら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+[-])

#### d. その他の機能

画面真ん中、上部、下部のいずれかをクリックすると次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 と大きく変わりません。

### a. 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)

### b. 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

### c. 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

### d. その他の機能

画面真ん中、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



### 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、でき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。

- ・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いたします。

- ・質問したいとき

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、研修終了後に回答する場合がございます。

- ・研修中はしっかりと反応してください

講師が話しているときや他の参加者が発言しているときは「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、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。上記を確認しても問題が解決しない場合は、以下より遠慮なくお問合せください。

Mail: [info-kokai@insource.co.jp](mailto:info-kokai@insource.co.jp)