

事例で学ぶ情報セキュリティ

最近、大きな事故がありました。

こんなお客様に、

情報セキュリティ事故の被害額ってどのくらい？

事例を中心に全従業員に危機感を持たせたい。

そもそも事故を起こさないにはどうすればいい？



コンテンツの目次について

- 1 はじめに
- 2 最近起こった重大事故
 - 1 標的型攻撃メールによる年金情報流出 (N機構)
 - 2 内部不正による個人情報の大量流出 (B社)
 - 3 情報セキュリティ10大脅威 -IPAから見る最近の動向
- 3 事件事例
 - 1 紛失
 - 2 盗難
 - 3 ソーシャルメディア関連
 - 4 偽ダウンロードアプリケーションによる被害
 - 5 不正アクセス
 - 6 標的型攻撃
 - 7 メール誤送信
- 4 関連法制度
- 5 事例解説

重大事故の原因や被害、対策について学びます。

実際に起こった事故に対し、対応方法やポイントを学びます。

ご関心のある方は、まずは**トライアルID (無料)** をご利用ください。トライアルIDで閲覧可能なコンテンツ内容は、製品版の一部抜粋となります。ご要望は右記までご連絡ください。 [Mail:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp](mailto:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp)

HRMソリューション部 Eメールアドレス:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp
本社 〒212-8585 神奈川県川崎市幸区堀川町72-34 ラゾーナ川崎東芝ビル
最新情報や製品情報は、下記ホームページを御覧ください。
<https://www.toshiba-sol.co.jp/business/gene/>

本プログラムの詳細は下記までお問い合わせ下さい。

Generalistは、株式会社東芝の登録商標です。
本カタログに記載された商標は、それぞれ各社が商標として使用している場合があります。



安全に関する注意事項
正しく安全にお使いいただくために、
ご使用前に必ず「取扱・操作に関する説明書」をお読みください。

Generalist/LM用 eラーニングコンテンツ 事例で学ぶ「標的型攻撃メール対策」

近年、特定の組織や人から機密情報を窃取する「標的型サイバー攻撃」が深刻な脅威となっていますが、その中でも「**標的型攻撃メール**」が依然として猛威を振っています。

標的型攻撃の「標的組織への侵入手口」は巧妙になっており、その被害はあとを絶ちません。

本コンテンツで標的型攻撃メールの概要を理解し、具体例を見ながら「標的型攻撃メール」の見分け方、対処の仕方を学べます。



プログラムの特徴

1. 事例を通して、標的型攻撃メールの見分け方、対策を短時間で学習できます。
2. 本プログラムはGeneralist/LM上で利用できる「eラーニング・コンテンツ」として用意しました。点在する従業員や忙しい従業員へ**タイムリーに周知徹底するために効果的・効率的なプログラム**です。
3. 章末にお客様独自の社内規定、対策を盛り込むなど、**自社独自教育用にカスタマイズ**することもできます。
4. 「社内教育コンテンツをゼロから作るのは大変！本プログラム内容をそのまま利用したい」「自社の独自コンテンツを加えて実施したい」等のご要望にもお応えできますので、是非一度ご相談ください。



コンテンツの目次について（受講時間は凡そ30分）

I 理解する - 標的型攻撃を理解しましょう-

1. 標的型攻撃とは
2. 事例紹介
3. 標的組織への侵入方法

II 見分ける - 標的型攻撃メールを見分けましょう-

1. 標的型攻撃メールとは
2. 標的型攻撃メールの具体例
3. 標的型攻撃メールを見分けるポイント

III 対策をとる - 標的型攻撃メールへの対策をとりましょう-

1. 不審なメールが届いたら
2. 万が一、事故が起きてしまったら

IV 修了テスト

標的組織への侵入方法

◎ 標的組織への侵入方法が巧妙化しています



標的型攻撃の現場では、企業のセキュリティを回避し、標的組織に悟られないまま攻撃を成功させるために、次々と新しい攻撃手法が生み出されています。最近では「ランサムウェア」なども標的型攻撃の一種と言えます。

！ポイント ランサムウェア

悪意あるプログラム（ランサムウェア）によって、パソコン内のファイルが閲覧・編集できないように暗号化され、「ファイルの復元の身代金」（金銭）を要求されます。

- ランサムウェア（ダウンロードを含む）を添付したメールを送付し、添付を開かせ、感染させる
- ランサムウェアへのリンクを含んだメールを送り、クリックさせて感染させる
- または、Webサイトに不正広告をのせ、その広告をクリック、または表示させて感染させる

ランサムウェアに感染すると、感染したパソコンのデータが閲覧できなくなる他、被害が感染した端末だけでなく、組織全体におよぶ可能性あり、組織内のデータがすべて使えなくなる可能性があります。

ランサムウェアに感染されないよう、メールの添付ファイルやリンクのURLを不用意に開かないことです。



Copyright © 2018 TOSHIBA CORPORATION. All Rights Reserved.

標的型攻撃メールのポイント 1/5



このように、標的型攻撃に使用されるメールは非常に巧妙で、避けるのが難しいものです。メールの内容からは一見すると怪しいとは思われませんが、気をつけるポイントを理解すると、標的型攻撃メールを見分けることができ、リスクを減らすことができます。

◎ 標的型攻撃メールを見分けるポイント

メールの内容

送信者（差出人）のメールアドレス

添付ファイル

メール本文の書き方

具体的に目撃するポイントを確認していきましょう

Copyright © 2018 TOSHIBA CORPORATION. All Rights Reserved.

価格について

事例で学ぶ「標的型攻撃メール対策」 定価：3,000円

※本価格は、受講期間3カ月／1IDの価格となっております。

※本価格には、消費税は含まれておりません。

※コンテンツの改編権付き買取りなどについては、別途ご相談ください。

ご関心のある方は、まずはトライアルID（無料）をご利用ください。

ご要望は右記までご連絡ください。

[Mail:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp](mailto:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp)

本プログラムの詳細は下記までお問い合わせ下さい。

TOSHIBA

東芝デジタルソリューションズ株式会社

HRMソリューション部 Eメールアドレス:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp
本社 〒212-8585 神奈川県川崎市幸区堀川町72-34 ラゾーナ川崎東芝ビル
最新情報や製品情報は、下記ホームページを御覧ください。
<https://www.toshiba-sol.co.jp/business/gene/>

Generalistは、株式会社東芝の登録商標です。
本カタログに記載された商標は、それぞれ各社が商標として使用している場合があります。



安全に関する注意事項

正しく安全にお使いいただくために、
ご使用前に必ず「取扱・操作に関する説明書」をお読みください。

● お問い合わせの際にご提供いただくお客様の個人情報は、お問い合わせへのご回答および内容の確認のみに利用させていただきます。
当社個人情報保護方針: https://www.toshiba-sol.co.jp/privacy/index_j.htm

● カタログに記載されている内容は、予告なく変更することがあります。

G_PRP_I0163_00

Generalist/LM用 eラーニングコンテンツ 独占禁止法について

牛島総合法律事務所 影島広泰 弁護士監修

近年、「独占禁止法」をめぐる規制や処罰は、ますます厳しくなり、一つの違反行為によって企業が存亡の危機に陥る事態になることもあります。まさに、100 - 1 = 0を招くことになります。**そのため今、「独占禁止法」を全従業員が正しく理解し、同じ意識に立って、法令を遵守する行動が求められます。**

この度、全従業員教育プログラム「独占禁止法について」をeラーニングコンテンツとして用意しましたので、是非ご活用ください。



プログラムの特徴

1. 民間企業で働く**全従業員を対象に、独占禁止法を事例などを通して正しく理解し、遵守すべきこと、注意すべきことなどについて周知・徹底するためのプログラム**です。主な内容は「独占禁止法とは」「民間企業に求められる対応」「従業員に求められる対応」などについてまとめています。
2. 本プログラムはGeneralist/LM上で利用できる「eラーニング・コンテンツ」として用意しました。**点在する従業員や忙しい従業員へタイムリーに周知徹底するために効果的・効率的なプログラム**です。
3. 本プログラムのコンテンツは、独占禁止法に詳しい「**牛島総合法律事務所 影島広泰 弁護士**」に監修いただいています。
4. 「社内教育コンテンツをゼロから作るのは大変！本プログラム内容をそのまま利用したい」「自社の独自コンテンツを加えて実施したい」等のご要望にもお応えできますので、是非一度ご相談ください。



I 導入編

1. 独占禁止法とは
2. 独占禁止法の規制
3. 海外における摘発事例

II 従業員に求められる対応

1. カルテルを意識した対応
2. 不公正な取引引き方法を意識した対応
3. 下請法を適正に取り扱うために知っておくべきこと

III 独占禁止法は企業の社会的責任

IV 関連する法令、ガイドライン等

1. 法令
2. ガイドライン

V 修了テスト

The screenshot shows a presentation slide with the following content:

- 01 導入編**
- 2. 独占禁止法の規制**
- 「独占禁止法」をめぐる規制や処罰は、ますます厳しくなり、一つの違反によって、存続の危機に陥る事態になることもあります。まさに「100-1=0」を招くこととなります。
- 本項では、独占禁止法の3本柱（私的独占、不当な取引制限、不公正な取引方法）と規制内容、独占禁止法に違反した場合の措置について説明します。

On the right side, there is a diagram titled **(1) 独占禁止法の構成** showing a hierarchy of goals:

- Top level: 一般消費者の利益確保 (Ensuring the interests of general consumers)
- Second level: 国民経済の民主的で健全な発展の促進 (Promoting the democratic and sound development of the national economy)
- Third level: 公正かつ自由な競争促進 (Promoting fair and free competition)
- Bottom level (highlighted in a box):
 - 不当な取引制限の禁止 (Prohibition of unfair trade restrictions)
 - 私的独占の禁止 (Prohibition of private monopolies)
 - 企業結合規制 (Enterprise combination regulation)
 - 不公正な取引方法の禁止 (Prohibition of unfair trade practices)
 - 商品表示法 (Product labeling law)
 - 下請法 (Subcontracting law)

Below the diagram, it states: 「取引分野」の「競争を実質的に制限」する行為を規制します。

価格について

「独占禁止法について」 定価：3,000円

※本価格は、受講期間3カ月／1IDの価格となっております。

※本価格には、消費税は含まれておりません。

※コンテンツの改編権付き買取りなどについては別途、ご相談ください。

ご関心のある方は、まずはトライアルID（無料）をご利用ください。トライアルIDで閲覧可能なコンテンツ内容は、製品版の一部抜粋となります。

ご要望は右記までご連絡ください。

[Mail:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp](mailto:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp)

本プログラムの詳細は下記までお問い合わせ下さい。

TOSHIBA

東芝デジタルソリューションズ株式会社

HRMソリューション部 Eメールアドレス:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp
本社 〒212-8585 神奈川県川崎市幸区堀川町72-34 ラゾーナ川崎東芝ビル
最新情報や製品情報は、下記ホームページを御覧ください。
<https://www.toshiba-sol.co.jp/business/gene/>

Generalistは、株式会社東芝の登録商標です。
本カタログに記載された商標は、それぞれ各社が商標として使用している場合があります。



安全に関する注意事項

正しく安全にお使いいただくために、
ご使用前に必ず「取扱・操作に関する説明書」をお読みください。

Generalist/LM用 新・コンテンツシリーズ 社会人基礎力アップ・プログラム

内定者から若手社員向け

社会人基礎力とは「職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事をする上で必要な基礎的な能力」として経済産業省が提言したものです。

経済産業省の調査によれば、企業の9割が、新入社員の採用プロセスや入社後の人財育成において「社会人基礎力」を重視していると答えています。

プログラムの特徴

1. 内定者から、入社3年目までの若手社員を対象に、自分の保有している能力と会社で必要とする能力の差異に気づき、弱みを磨き、強みを伸ばすためのプログラムです。
2. 本プログラムはナレーション付きコンテンツです。ナレーションを聞きながら、受講を進めることにより、一層理解を深めることができます。また、モバイル対応しているため、いつでも、どこでも、テキスト内容を振り返ることができます。
3. 内定者が受講すれば、入社前に会社で必要な能力を知ることができ、学生時代に磨いておかなければならないことを把握することができます。

大学生の『社会人観』の把握と『社会人基礎力』の認知度向上実証に関する調査



出典:経済産業省

学生が考える「自分に不足している能力」と企業から見た「学生に不足している能力」の差です。

企業は、主体性、粘り強さ、コミュニケーション力が不足していると答えています。学生は十分できていると答えています。

このギャップに気づかないままでは、戦力になることは期待できません。



コンテンツの構成について

本プログラムは12章から成り立っています。

各章の標準受講時間は約10分 全体では約120分の受講時間となります。

ステップ1 <事前チェック> あなた自身の現状を自己診断し、強みや弱みを踏まえて、受講を開始します。



ステップ2 <本編の学習> ナレーション付きで受講することにより、一層理解を深めることができます。

<ケーススタディ> 学習した内容をケーススタディを通して、振り返ることができます。

NO	分類	能力要素 (章)	内容
1	前に踏み出す力 (一歩踏み出し、 失敗しても粘り強く取り組む力)	主体性	指示を待つのではなく、 自らやるべきことを見つけて積極的に取り組む力
2		働きかけ力	「やろうじゃないか」と呼びかけ、目的に向かって 周囲の人々を動かしていく力
3		実行力	言われたことをやるだけでなく 自ら目標を設定し 、失敗を恐れず行動に移し、粘り強く取り組む力
4	考え抜く力 (疑問を持ち、考え抜く力)	課題発見力	目標に向かって、自ら「ここに問題があり、解決が必要だ」と提案する力
5		計画力	課題解決に向けたプロセスを明確にし、「その中で最善のものは何か」を検討し、それに向けた準備をする力
6		創造力	既存の発想にとらわれず、課題に対して新しい解決方法を考える力
7	チームで働く力 (多様な人とともに、 目標に向けて協力する力)	発信力	自分の意見をわかりやすく整理した上で、 相手に理解してもらおうように的確に伝える力
8		傾聴力	相手の話しやすい環境づくり 、適切なタイミングで質問するなど、相手の意見を引き出す力
9		柔軟性	自分のルールややり方に固執するのではなく、 相手の意見や立場を尊重し理解する力
10		状況把握力	チームで仕事をするとき、 自分がどのような役割を果たすべきかを理解する力
11		規律性	状況に応じて、 社会のルールに則って 自らの発言や行動を適切に律する力
12		ストレスコントロール力	ストレスを感じるがあっても、 成長の機会だとポジティブに捉えて 肩の力を抜いて対応する力

使用環境について

■対応システム

本プログラムは「Generalist/LM ver.5.14」環境で動作保証しています。モバイルで受講される場合には、他に「モバイルオプション」が必要となります。

■学習プラットフォーム

- ・本プログラムは、PC及びモバイル端末にて受講でき、受講履歴は一元管理できます。但し、ASPサービスではモバイル端末に対応していません。
- ・ナレーションを聞く場合、音声環境（イヤホン、スピーカー）が必要となります。

■PCについて

OSはWindows 7以上、ブラウザはInternet Explorer 8 以上

■モバイル端末

iOS 5、x 相当が搭載された iPhone（ブラウザはSafari）にて受講できます。なお、Android端末については動作保障しておりません。

価格について

「社会人基礎力（12章セットパック）」定価：8,000円（税別）※本価格は、受講期間3か月／1IDの価格となっております。

- ① CS000319 社会人基礎力講座「前に踏み出す力」編（主体性、働きかけ力、実行力）
- ② CS000320 社会人基礎力講座「考え抜く力」編（課題発見力、計画力、創造力）
- ③ CS000321 社会人基礎力講座「チームで働く力」編Ⅰ（発信力、傾聴力、柔軟性）
- ④ CS000322 社会人基礎力講座「チームで働く力」編Ⅱ（状況把握力、規律性、ストレスコントロール力）



【開発・提供】

TOSHIBA

東芝デジタルソリューションズ株式会社

HRMソリューション部 Eメールアドレス: INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp
本社 〒212-8585 神奈川県川崎市幸区堀川町72-34 ラゾーナ川崎東芝ビル
最新情報や製品情報は、下記ホームページを御覧ください。
<https://www.toshiba-sol.co.jp/business/gene/>

【販売・お問合せはこちらまで】

NET[®]
Next Education Think

株式会社ネクストエデュケーションシンク

東京都文京区本郷5-1-16 VORT本郷3F

TEL: 03-5842-5148 FAX: 03-5842-5147

<http://www.nextet.net> mail: info@nextet.net

- お問い合わせの際にご提供いただくお客様の個人情報は、お問い合わせへのご回答および内容の確認のみに利用させていただきます。
当社個人情報保護方針: https://www.toshiba-sol.co.jp/privacy/index_j.htm

- カタログに記載されている内容は、予告なく変更することがあります。



安全に関する注意事項

正しく安全にお使いいただくために、
ご使用前に必ず「取扱・操作に関する説明書」をお読みください。

TOSHIBA

Leading Innovation >>>

かんたん学習！ これで使える！ Office 2013 基本編 シリーズ

数多くの教育実績を持つ弊社が
自信を持って提供するeラーニングコースです。

- 実績ある講師たちが教えるポイントを盛り込んだ学習ソフトです。
- 音声ナレーションと動画を使い、わかりやすく学べます。
 - 自分の実力や用途に応じて好きなところから学習できます
 - 短時間に手軽に学習できます
- これまでOffice 2010 を使用されていた方でも、Office 2013 へスムーズな移行をお手伝いします。
- 「ワンポイント」コーナーではちょっと便利な機能や操作、覚えておくと良い事柄をまとめています。

基本編シリーズのご紹介 ※各コースとも目安の学習時間は60分程度です

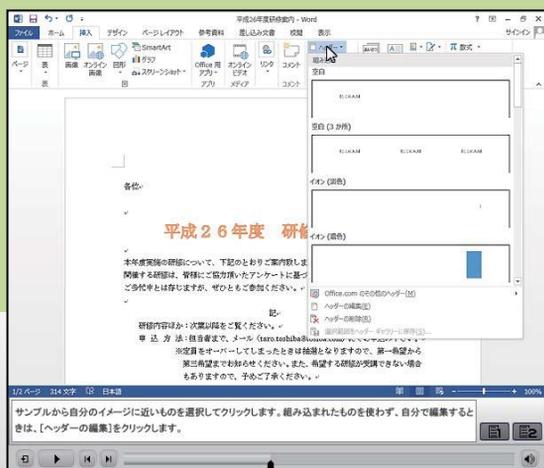
全4コースを用意しております。

基本編 [Word 2013 基本編] [Excel 2013 基本編] [PowerPoint 2013 基本編]

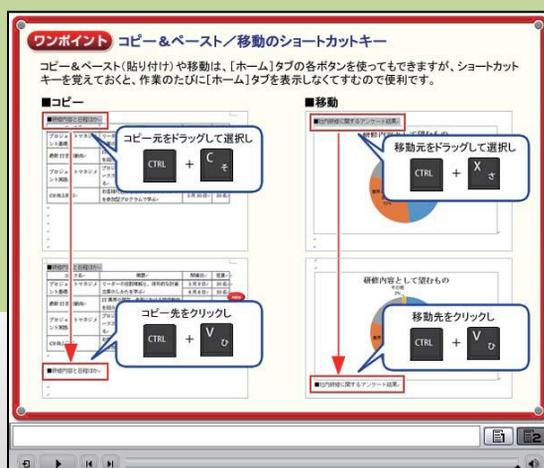
初めてMicrosoft® Officeをお使いになる方はもちろん、Office 2013をこれからお使いになる方を対象にしたコースです。
ビジネスのさまざまな場面で利用できる、基本的な文書の作成から表現力豊かな文書の編集、表の作成や編集、プレゼンテーション作成までわかりやすく解説しています。

Windows 8 学習編

Windows 8 の基本機能や便利な機能、コントロールパネルを使った設定など、パソコンを使う上での基本的な操作を学ぶコースです。



Word 2013 学習画面



ワンポイント画面

学習内容 (目次例)

Word 2013 基本編

1章 Word 2013の基本操作

Word 2013とは
Word 2013の起動と終了
Word 2013の画面構成(全体)
Word 2013の画面構成(各タブ)
文書を開く
文書を開覧する
画面をスクロールする
画面表示を拡大・縮小する
文書を切り替えて表示する
文書を閉じる

2章 文書の作成と書式設定

新規文書を作成する
ページを設定する
文字を入力する
文字列をコピー・移動する
文字の配置を変更する
書体・文字サイズを変更する
文字に効果をつける
名前を付けて保存する

3章 文書のレイアウト

行頭に字下げを設定する
文字をぶら下げにする
文字を均等に割り付ける
ページを区切る
余白に文書名やページ番号を設定する
上書き保存する

4章 表・図形など、オブジェクトの挿入

表を作成する
表のレイアウトを変更する
表の罫線を変更する
図形を描く
画像を挿入する
図形の周りに文字列を配置する
グラフを挿入する

5章 印刷

印刷イメージを確認する
プレビューしながらページ設定する
印刷を実行する

Excel 2013 基本編

1章 Excel 2013の基本操作

Excel 2013とは
Excel 2013を起動・終了する
Excel 2013の画面構成(全体)
Excel 2013の画面構成(各タブ)
ブックを開く
画面をスクロールする
画面表示を拡大・縮小する
新しいブックを作成する
ブックを切り替えて表示する
ブックを閉じる

2章 セルやシートの基本操作

セルを選択する
行や列を選択する
シートを挿入・削除する
シートをコピー・移動する
シート名を変更する

3章 表データの作成

データを入力・削除する
連続したデータを入力する
データをコピーする
データを移動する
データを修正する
セルや行、列を挿入・削除する
保存する

4章 表の編集

セルに罫線をつける
セルの色をつける
セルの幅や高さを変更する
データの配置を変更する
表示形式を設定する
セルのスタイルを設定する
「クイック分析」を利用する

5章 数式と関数

数式を入力する
数値を合計する
数式をコピーする
関数を利用する

6章 グラフの作成

グラフを作成する
グラフのレイアウトを変更する
グラフの軸を入れ替える

7章 印刷

印刷する

8章 データベース

表をデータベースにする
データを並べ替える
データをフィルター表示する

PowerPoint 2013 基本編

1章 PowerPoint 2013の基本操作

PowerPoint 2013とは
PowerPoint 2013の起動と終了
PowerPoint 2013の画面構成(全体)
PowerPoint 2013の画面構成(各タブ)
プレゼンテーションを開く
画面表示を拡大・縮小する
表示モードを切り替える

2章 プレゼンテーションの作成

新しいプレゼンテーションを作成する
テキストを入力する
テキストの書式を変更する
スライドを追加する・削除する
行頭文字を変更する
ワードアートを使う
図形を作成する
スライドの順番を変更する
日付やスライド番号を挿入する
名前を付けて保存する

3章 オブジェクトの挿入

SmartArtグラフィックを使う
SmartArtグラフィックを編集する
図形を描く
画像を挿入する
画像を編集する
表を挿入する
表を編集する
グラフを挿入する
ビデオを挿入する
ビデオを編集する

4章 効果の設定

画面切り替えを設定する
アニメーションを設定する

5章 プレゼンテーションの実行

スライドショーを実行する
リハーサルをする
タッチ操作でスライドショーを実行する

6章 プレゼンテーションの印刷・配布

印刷する
データを配布する

Windows 8 学習編

1章 Windows 8の基本操作

Windows8とは
Windows8の起動と終了
画面構成(Windows8メニュー)
画面構成(デスクトップ画面)
タッチ操作について
アプリバーを使う
接続されている機器を確認する

2章 Windows 8メニュー

アプリケーションの起動と終了
アプリケーションを切り替える
アプリケーションのメニューを選択する
スタート画面にアプリケーションを追加する
ライブタイルを設定する

3章 便利な機能

チャームバーについて
共有する
検索する
設定する

4章 ネットワーク

無線LANに接続する
有線LANに接続する

5章 カスタマイズする

ロック画面のデザインを変更する
スタート画面のデザインを変更する
アカウントの画像を変更する
スクリーンセーバーを設定する

「Word2013 基本編」 定価：3,000円

「Excel2013 基本編」 定価：3,000円

「PowerPoint2013 基本編」 定価：3,000円

「Windows 8 学習編」 定価：3,000円

※本価格は、受講期間3カ月/1IDの価格となっております。本価格には、消費税は含まれておりません。

本プログラムの詳細は下記までお問い合わせ下さい。

TOSHIBA

東芝デジタルソリューションズ株式会社

HRMソリューション部 Eメールアドレス:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp

本社 〒212-8585 神奈川県川崎市幸区堀川町72-34 ラゾーナ川崎東芝ビル
最新情報や製品情報は、下記ホームページを御覧ください。

<https://www.toshiba-sol.co.jp/business/gene/>

Generalistは、株式会社東芝の登録商標です。
本カタログに記載された商標は、それぞれ各社が商標として使用している場合があります。



安全に関する注意事項

正しく安全にお使いいただくために、
ご使用前に必ず「取扱・操作に関する説明書」をお読みください。

● お問い合わせの際にご提供いただくお客様の個人情報は、お問い合わせへのご回答および内容の確認のみに利用させていただきます。
当社個人情報保護方針: https://www.toshiba-sol.co.jp/privacy/index_j.htm

● カタログに記載されている内容は、予告なく変更することがあります。

GLM-201410-04B

かんたん学習！ これで使える！ Office 2013 活用編 シリーズ

数多くの教育実績を持つ弊社が
自信を持って提供するeラーニングコースです。

- 実績ある講師たちが教えるポイントを盛り込んだ学習ソフトです。
- 音声ナレーションと動画を使い、わかりやすく学べます。
 - － 自分の実力や用途に応じて好きなところから学習できます
 - － 短時間に手軽に学習できます
- Office 2013 を使いこなしたい方を対象に様々なビジネスシーンで活用できる実務的な機能を学べます。
- 「ワンポイント」コーナーではちょっと便利な機能や操作、覚えておくと良い事柄をまとめています。

活用編シリーズのご紹介 ※各コースとも目安の学習時間は60分程度です

全コースを用意しております。

コース名 Microsoft® Office Word 2013 活用編 / Excel® 2013 活用編 / PowerPoint® 2013 活用編

想定レベル ビジネス実用レベル

学習時間 60分程度

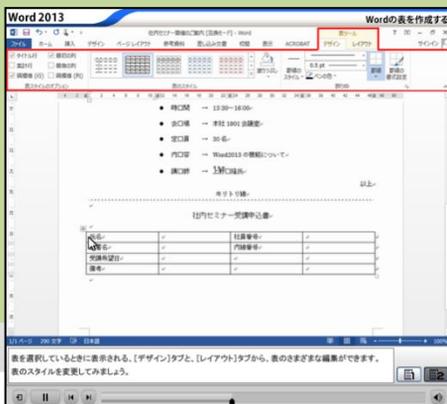
学習の流れ 解説（操作ビデオ） → 確認テスト

構成 ビジネス文書作成ベースの目次構成

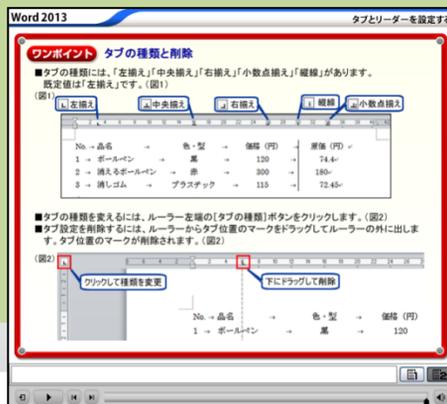
Word/Excel®/PowerPoint®を使いこなしたい方を対象に、様々なビジネスシーンで活用できる実務的な機能を音声ナレーションと動画でわかりやすく学べます。

企画書、報告書、売上成績表、見積書などを事例として総合的に学習します。

「基礎編」と合わせて学習することで、知識の定着化を促すことができます。



Word 2013 学習画面



ワンポイント画面

学習内容（目次例）

Word 2013 活用編

1章 文書作成に便利な機能

日付を挿入する
あいさつ文を挿入する
インデントを設定する
行間を設定する
段落の間隔を設定する
タブとリーダーを設定する
ルビをふる
箇条書き、段落番号を設定する
Wordの表を作成する

2章 Excelの表の貼り付け

Excelの表を貼り付ける
Excelの表をリンク貼り付けする

3章 文書の保護

透かしを挿入する
文書にパスワードを設定する

4章 差し込み印刷

宛名を差し込み印刷する
宛名ラベルを印刷する

Excel® 2013 活用編

1章 データ分析を行うための表・グラフ

平均を求める－AVERAGE関数－
グラフオプションを設定する
複合グラフを作成する
条件付き書式を設定する
範囲を統合する
検索・置換する
データの入力規則を設定する

2章 表中心のビジネス文書

ユーザー定義の書式を設定する
数値を切り上げ・切り捨て・四捨五入する
－ROUND関数、ROUNDUP関数、ROUNDDOWN関数－

3章 データベース

ふりがなを表示する－PHONETIC関数－
関数を使ってデータを絞り込む－VLOOKUP関数－
データを並べ替える
データを集計する－アウトライン－
並べ替えや集計をする－オートフィルター－
並べ替えや集計をする－フィルターオプションの設定－

4章 日付・曜日を扱う表の作成

関数で日付を表示する
生年月日から年齢を算出する－TODAY関数、DATEDIF関数－

PowerPoint® 2013 活用編

1章 図形やイメージの活用

画像の背景を削除する
トリミング－画像の不要部分を隠す－
画像の重なり順を変更する
透過を効果的に使う
図形の配置を揃える
テキストボックスで文字を配置する
SmartArt グラフィックを効果的に見せる
スクリーンショットを利用する

2章 データの視覚化

棒グラフの目盛を見やすくする
グラフの種類を変更する
項目軸を反転させる

グラフの色を変えてデータを強調する
吹き出しを使ってデータを強調する
データの順番を変更する
円グラフの一部を切り離して強調する
グラフ全体の色を変更する

3章 スライドのカスタマイズ

スライドマスターで文字デザインを変更する
スライドマスターで図形を挿入する
Excelのデータを活用する
目的別スライドショーを作る

「Word2013 活用編」 定価：3,000円

「Excel2013 活用編」 定価：3,000円

「PowerPoint2013 活用編」 定価：3,000円

※本価格は、受講期間3カ月／1IDの価格となっております。本価格には、消費税は含まれておりません。

本プログラムの詳細は下記までお問い合わせ下さい。

TOSHIBA

東芝デジタルソリューションズ株式会社

HRMソリューション部 Eメールアドレス：INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp

本社 〒212-8585 神奈川県川崎市幸区堀川町72-34 ラゾーナ川崎東芝ビル
最新情報や製品情報は、下記ホームページを御覧ください。

<https://www.toshiba-sol.co.jp/business/gene/>

Generalistは、株式会社東芝の登録商標です。
本カタログに記載された商標は、それぞれ各社が商標として使用している場合があります。



安全に関する注意事項

正しく安全にお使いいただくために、
ご使用前に必ず「取扱・操作に関する説明書」をお読みください。

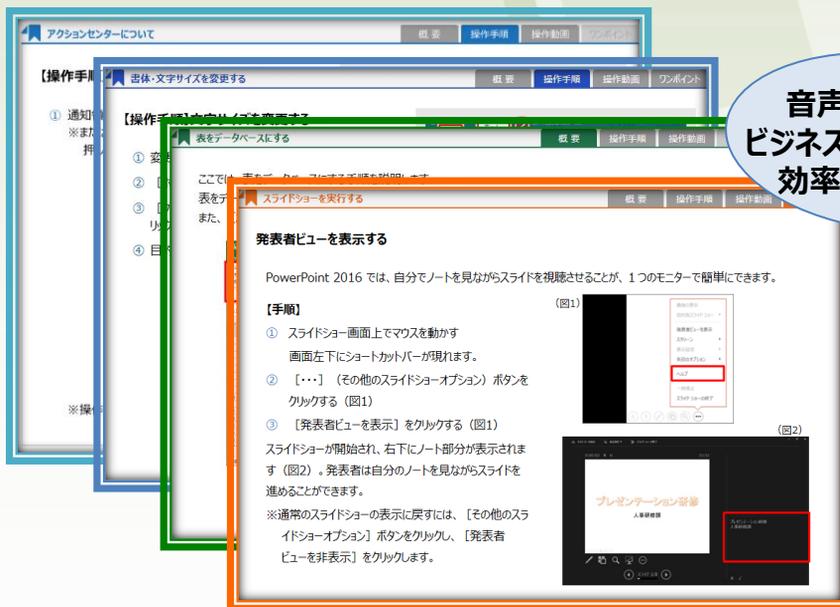
● お問い合わせの際にご提供いただくお客様の個人情報は、お問い合わせへのご回答および内容の確認のみに利用させていただきます。
当社個人情報保護方針：https://www.toshiba-sol.co.jp/privacy/index_j.htm

● カタログに記載されている内容は、予告なく変更することがあります。

GLM-201410-05B

ビジネス必須アプリの基本機能や操作のポイントが ナレーション付きの動画で効率よく自習できる！

かんたん学習！これで使える！シリーズ Windows® 10、Office2016～Word/Excel®/PowerPoint®



音声付の動画で
ビジネスアプリの基礎を
効率的に学べます



ビジネスに必須のOSとアプリケーション、Windows® 10とOffice2016のWord、Excel®、PowerPoint®の最新バージョンを、学習の目的に合わせてナレーション付きの操作動画やワンポイントなどから選びながら学べる、eラーニングコースです。ASPサービス上でのご利用のほか、自社のイントラに組み込んでのご利用も可能です。

01

初心者～中級者に対応！

各項目は「概要」「操作手順」「操作動画」「ワンポイント」の4つのコーナーで構成されています。はじめてWindows® 10やOffice2016を使う方、旧バージョンのOfficeからアップグレードした方などに幅広くお使いいただける内容です。



02

短時間で効率よく習得できる！

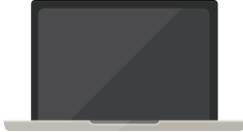
1コース60分程度で学習可能です。また実力や用途に応じて、コース内容から項目を選択して学習することも可能です。

03

講師が教えるポイントも！

実績ある講師たちが教える、操作のポイントもコース内容に盛り込まれています。



Windows® 10	Word 2016
<p>1章 基本操作 Windows 10の概要 Microsoftアカウントの取得 ロック画面とサインインオプション デスクトップ画面 タッチ操作 ウィンドウの各部の名称と役割 Windows 10を終了するには</p> <p>2章 スタートメニュー スタートメニューについて アプリケーションを追加する タイルのカスタマイズ</p> <p>3章 インターネットの利用 Microsoft Edge Webページを見る Webページに書き込みをする スタート画面に貼り付ける オフラインで見る ハブを活用する 拡張機能（アドイン）を使う 安全にWebページを見る</p>	<p>1章 基本操作 Word 2016とは 起動する 終了する 画面構成（全体） 画面構成（各タブ） 文書を開く 文書を閲覧する 画面をスクロールする 画面表示を拡大・縮小する 文書を切り替えて表示する 文書を閉じる</p> <p>2章 文書の作成と書式設定 新規文書を作成する ページを設定する 文字を入力する 文字列をコピー・移動する 文字の配置を変更する 書体・文字サイズを変更する 文字に効果をつける 名前を付けて保存する</p> <p>3章 文書のレイアウト 行頭に字下げを設定する 文字にぶら下げにする 文字を均等に割り付ける ページを区切る 余白にページ番号などを設定する 上書き保存する</p> <p>4章 効果の設定 表を作成する 表のレイアウトを変更する 表の罫線を変更する 図形を描く 画像を挿入する 図形の周りに文字列を配置する グラフを挿入する</p> <p>5章 印刷 印刷イメージを確認する 印刷を実行する</p>
	
Excel® 2016	PowerPoint® 2016
<p>1章 基本操作 Excel 2016とは 起動する 終了する 画面構成（全体） 画面構成（各タブ） ブックを開く スクロールする 拡大・縮小する 新しいブックを作成する ブックを切り替えて表示する ブックを閉じる</p> <p>2章 セルやシートの基本操作 セルを選択する 行や列を選択する シートを挿入・削除する シートをコピー・移動する シート名を変更する</p> <p>3章 表データの作成 データを入力・削除する 連続したデータを入力する データをコピーする データを移動・修正する セルや行、列を挿入・削除する ブックを保存する</p> <p>4章 表の編集 セルに罫線を付ける セルに色を付ける セルの幅や高さの変更 データの配置変更 表示形式の設定 セルのスタイル設定 クイック分析</p> <p>5章 数式と関数 数式を入力する 数値を合計する 数式をコピーする 関数を利用する</p> <p>6章 便利な使い方 グラフを作成する グラフのレイアウト変更 グラフの軸の入れ替え スパークラインを追加する 図形を作成する</p> <p>7章 印刷 印刷イメージを確認する 印刷する</p> <p>8章 データベース 表をデータベースにする データを並べ替える データをフィルター表示する</p>	<p>1章 基本操作 PowerPoint 2016とは 起動する／終了する 画面構成（全体） 画面構成（各タブ） プレゼンテーションを開く 画面表示の拡大・縮小 表示モードを切り替える</p> <p>2章 プレゼンテーションの作成 新しいプレゼンテーション テキストを入力する テキストの書式変更 スライドの追加・削除 行頭文字の変更 ワードアート 図形の作成 スライドの順番を変更する 日付やスライド番号の挿入 名前を付けて保存する</p> <p>3章 オブジェクトの挿入 SmartArtを使う SmartArtを編集する 図形を描く 画像を挿入する 画像を編集する</p> <p>表を挿入する 表を編集する グラフを挿入する ビデオを挿入する ビデオを編集する 操作手順の録画を挿入する</p> <p>4章 効果の設定 画面切り替えを設定する アニメーションを設定する 写真に合わせてデザインを選ぶ</p> <p>5章 プレゼンテーションの実行 スライドショーを実行する リハーサル タッチ操作で実行する</p> <p>6章 印刷・配布 印刷する 配布する</p> <p>7章 フォトアルバムの作成 フォトアルバムの作成 アルバムのレイアウト変更 テキストボックスの編集 画像のスタイルの変更 背景の変更</p>

・ Microsoft, Windows, Excel, および PowerPoint は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

「Windows10」定価：3,000円／「Word2016」定価：3,000円

「Excel2016」定価：3,000円／「PowerPoint2016」定価：3,000円

※本価格は、受講期間3カ月／1IDの価格となっております。本価格には、消費税は含まれておりません。

TOSHIBA

東芝デジタルソリューションズ株式会社

HRMソリューション部 Eメールアドレス:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp
 本社 〒212-8585 神奈川県川崎市幸区堀川町72-34 ラゾーナ川崎東芝ビル
 最新情報や製品情報は、下記ホームページを御覧ください。
<https://www.toshiba-sol.co.jp/business/gene/>

本プログラムの詳細は左記までお問い合わせ下さい。

Generalistは、株式会社東芝の登録商標です。
 本カタログに記載された商標は、それぞれ各社が商標として使用している場合があります。



安全に関する注意事項

正しく安全にお使いいただくために、
 ご使用前に必ず「取扱・操作に関する説明書」をお読みください。

● お問い合わせの際にご提供いただくお客様の個人情報は、お問い合わせへのご回答および内容の確認のみに利用させていただきます。
 当社個人情報保護方針: https://www.toshiba-sol.co.jp/privacy/index_j.htm

● カタログに記載されている内容は、予告なく変更することがあります。

TOSHIBA

Leading Innovation >>>

Generalist/LM用 eラーニングコンテンツ

10分でわかるマイナンバー

今、話題のマイナンバーって何？

こんなお客様に、

色々見たけど、もう少し
わかりやすい教材が
ないか？

みんな忙しいから
なるべく短い時間で
学べる教材が
いいかな？

全従業員向けの教
材としては必要最
低限がいいかな？



コンテンツの目次（受講時間は約10分）

10分で学べる範囲に
ポイントを絞った内容！

- I マイナンバー制度とは
 - マイナンバーとは
 - 個人番号カードの交付の流れ
 - マイナンバー制度のメリット、将来的な利用
- II マイナンバー法と特定個人情報
 - 特定個人情報と特定個人情報ファイル
 - マイナンバー法と個人情報保護法の違い
- III 「個人番号」を取り扱うときには
 - 社内で個人番号カードの提出を求められたら
 - 業務で個人番号や個人番号カードを取り扱うとき
- IV 修了テスト

※ e-Learningコンテンツ（Generalist®/形式）又は、パワーポイントでのご提供となります。

※ マイナンバー制度について、より深く教育を検討されるお客様には、「マイナンバーの適正な取り扱いについて」牛島総合法律事務所 影島広泰 弁護士監修のコンテンツをご用意しております。

TOSHIBA

東芝デジタルソリューションズ株式会社

HRMソリューション部 Eメールアドレス:INS-Generalist@ml.toshiba.co.jp

本社 〒212-8585 神奈川県川崎市幸区堀川町72-34 ラゾーナ川崎東芝ビル
最新情報や製品情報は、下記ホームページを御覧ください。

<https://www.toshiba-sol.co.jp/business/gene/>

本プログラムの詳細は下記までお問い合わせ下さい。

Generalistは、株式会社東芝の登録商標です。

本カタログに記載された商標は、それぞれ各社が商標として使用している場合があります。



安全に関する注意事項

正しく安全にお使いいただくために、
ご使用前に必ず「取扱・操作に関する説明書」をお読みください。

● お問い合わせの際にご提供いただくお客様の個人情報は、お問い合わせへのご回答および内容の確認のみに利用させていただきます。

当社個人情報保護方針: https://www.toshiba-sol.co.jp/privacy/index_j.htm

● カタログに記載されている内容は、予告なく変更することがあります。

GLM-201508-01G