

科目コード／科目名 (Course Code / Course Title)	抽選登録／ICTリテラシー (ICT Literacy)		
担当者名 (Instructor)	廣川 佳子(HIROKAWA KEIKO)		
学期 (Semester)	秋学期(Fall Semester)	単位 (Credit)	2単位(2 Credits)
科目ナンバリング (Course Number)	BUS1220	言語 (Language)	日本語 (Japanese)
備考 (Notes)			

授業の目標 (Course Objectives)

この授業では、コンピュータやネットワークに関する基礎的な仕組みを学び、専門の学習において必要となる情報処理技術を習得することを目標とする。

The goal of this course is for students to study the basic systems of computers and networks and acquire the data processing skills necessary for learning.

授業の内容 (Course Contents)

メールの作成方法や立教 V-Campus システムの使用法、図書館等の情報検索の方法を学ぶとともに、ネット利用のマナーを習得する。また、レポート作成・プレゼン・データ分析ができるよう、Word を用いた文書作成、PowerPoint の活用法、Excel によるデータ処理の方法等についても学習する。

なお、単なるソフトウェアの使用法を習得するための授業ということではなく、コンピュータを使うことの意味、すなわち、どのような点でさまざまな作業や業務が効率的にできるのかを知ることも重要な視点になる。

Students will learn how to draft an email, how to use the Rikkyo V-Campus system, and ways to search for information at libraries, etc., in addition to manners during internet use. In addition, students will learn to write reports, make presentations, and analyze data using Microsoft Word for document creation, PowerPoint, and Excel for data analysis.

Furthermore, this is not only a class for students to simply learn how to use software, but also to understand the meaning of computer use. It is also important to consider what various jobs and duties can be efficiently conducted on computers.

授業計画 (Course Schedule)

1. V-Campus について
2. 情報検索
3. Word を用いた文書作成 1: 書式など
4. Word を用いた文書作成 2: 図や表の挿入, 相互参照と引用
5. Word を用いた文書作成 3: 相互参照と引用
6. PowerPoint 活用法 1: スライド作成
7. PowerPoint 活用法 2: 種々の効果の挿入など
8. Excel の基礎 1: スプレッドシートの基礎, 数式
9. Excel の基礎 2: 相互参照と絶対参照, 関数
10. Excel を用いたデータ処理方法: グラフの作成
11. Excel を用いたデータ処理方法: ピボットテーブル
12. Excel を用いたデータ処理方法: 分析ツールの活用
13. 総合実習 1
14. 総合実習 2

授業時間外(予習・復習等)の学習 (Study Required Outside of Class)

Blackboard での情報を毎回チェックすること。

成績評価方法・基準 (Evaluation)

授業内課題(60%) / 最終レポート(40%)

テキスト (Textbooks)

なし

参考文献 (Readings)

その他 (HP 等) (Others (e.g. HP))

講義はすべての回をオンラインで実施します。また、講義の際に実習を行うため、パソコンを用意して参加してください。

