北海商科大学　講義概要（シラバス）

2026年度

科目名	コンピュータ・リテラシーⅠ	科目コード	1157	単位数	3
担当者名	複数担当教員	開講セメスター	第3セメスター	開講年次	2年次
授業の方法	講義	到達目標	F,H	実務経験	無
ナンバリング	CCo301	※DP（ディプロマポリシー）と到達目標の関連性については、カリキュラムマップ参照			

授業のねらい

ICT･DX･AI時代といわれる現在、ビジネスパーソンが商学・経営・経済分野で直面する様々な問題を効率的に解決するには、迅速かつ的確に関連情報を収集し、目的に応じてそれらを処理・加工・分析・活用する能力がビジネスパーソン個々に求められています。そうした社会的要請を踏まえ、本講では、まずビジネスパーソンがビジネスシーンでコンピュータを使用する際に心得ておくべき情報倫理等の諸常識を学びます。続いて、今日、ビジネスシーンで多用されているWord 2024･365、Excel 2024･365を中心に基本的な操作方法と応用的機能について学び、実際的な例題処理を通じビジネスの実務や研究レベルで自在に活用できるように指導します。

到達目標

①情報倫理、コンピュータシステム、Windows 11、インターネット利用時のセキュリティー、文書作成等に関する基礎知識・操作技術等を習得する。
②Word 2024･365の基本的な操作方法を習得し、様々な文書を作成することができる。
③Excel 2024･365の表計算機能を活用して情報を処理・加工・整理することができる。

授業内容

1週目 情報倫理とコンピュータシステム、Windows 11の基礎知識・基本操作、学内LAN等の利用方法等について
2週目 Word 2024･365による文書作成　基礎編（用紙設定、ページ設定、文章入力、編集操作、インデント機能、文字装飾等）
3週目 Word 2024･365による文書作成　応用編１（ヘッダー・フッター設定、段落操作、印刷設定等）
4週目 Word 2024･365による文書作成　応用編２（作表・作図操作、文書検閲機能等）
5週目 Word 2024･365を使って基本文書作成練習（課題提出）
6週目 Word 2024･365を使ってビジネス文書作成練習（課題提出）
7週目 Excel 2024･365の基本的操作１（ワークシートの構造、データの種類と効率的なデータ入力・訂正・削除・編集、作表の基本テクニック等）
8週目 Excel 2024･365の基本的操作２（計算の基礎テクニック、相対参照・絶対参照・混合参照、表示形式等）
9週目 計算の基礎と関数１（統計関数、順位処理関数、端数処理関数等）
10週目 計算の基礎と関数２（IF関数、時間処理関数等）
11週目 計算の基礎と関数３（データベース関数、参照関数、検査関数、文字列処理関数等）
12週目 Excel 2024･365を使った文書作成（単純な案内状、複雑なスケジュール表等）
13週目 Excel 2024･365とWord 2024･365の連携、Excel 2024･365の印刷テクニック等
14週目 Excel 2024･365を使って表計算練習問題１＆課題提出（表計算技能検定２･３級レベルの練習問題等）
15週目 Excel 2024･365を使って表計算練習問題２＆課題提出（表計算技能検定１・２級レベルの練習問題等）
16週目 課題等の講評を実施する。ただし、やむを得ず15週目までの授業内容を実施できなかった場合は、補講授業を行う。

準備学修（予習・復習）の具体的な内容及びそれに必要な時間

・予習と復習では、授業で提示される講義資料で理解を深めること。
・（予習）毎週の授業で提示される教材を熟読して課題に取り組む。(90分程度)
・（復習）毎週の授業で学んだ技法について、再度教材を熟読して確認する。(90分程度)
・manabaに公開する各回の学習内容に合わせた講義資料の内容を確認・理解したうえで、課題は処理しておくこと。
・予習・復習等においては、学内無線LAN(Wi-Fi)のアクセスポイントから入手した講義資料を活用して課題に取り組むこと。併せて学内無線LAN(Wi-Fi)のアクセスポイントを経由してネット上の最新の経済データや情報に数多くアクセスし、それらを効率的に利活用すること。

成績評価の方法・基準

・成績評価に際しては、提出された課題等の結果で判定します。なお、授業中の課題に取り組む姿勢や受講態度等も都度チェックして成績判定要素とすることがあります。

履修上の留意点

・講義は原則として対面で実施し、授業教材の提示や課題提出はmanaba等を通してやり取りします。
・成績評価は、原則として11週以上の授業に出席した学生を対象に行います。
・講義の受講時におけるマナー・注意事項について注意を受け、改善の兆しがない者は不合格となることがあります。
・学内ネットワーク利用ガイドブックを事前に読み理解しておくこと。
・本学のネットワークに参加するので、ID・PWを忘れないこと。

課題に対するフィードバックの方法

・授業中に提出された課題等を教員が随時確認し、内容が不十分な場合は指導して再提出を求めることがあります。
・提出された課題（期末試験を含む）については、コメントを付して結果（評価）を本人に通知するなどフィードバックを行います。

テキスト

「特になし」。manabaに講義資料を随時公開します。担当者の指示にしたがい利用してください。

参考書

・富士通『よくわかるMicrosoft Word､Excel 基礎 Office 2024･Microsoft 365対応』(FOM出版)各2,310円

更新日付

2026/01/11 03:22