

新コース「図書館ナイトツアー」追加！

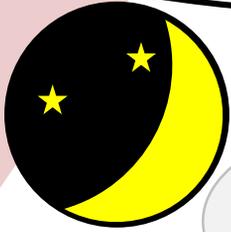
Rissho University Library Learning Support

●りるさぽ●
コースメニュー



お問い合わせ、お申し込みは、
11号館2F・6F PCサポートカウンターまで
お気軽にお問い合わせください！
立正大学図書館 TEL：03(3492)6615





図書館利用案内コース（11月～12月開催）

図書館ナイトツアー

★

開架フロア見学ツアー（B1～3F）

1

みんながよく使う開架フロアのことを知ろう！

約20分

★★

閉架書庫見学ツアー（B3～B2）

2

普段は入ることができない閉架書庫を見学できるチャンス！

約10分

★★★

自動貸出機で図書を借りてみよう！

3

蔵書検索OPACを使った資料検索から、自動貸出機の手続き方法を覚えよう！

約20分

★★★★

閉架書庫から図書・雑誌を取寄せしよう！

4

蔵書検索OPACを使った検索から、B2・B3書庫の図書・雑誌の出納手続き（取寄せ手続き）の流れを知ろう！

約25分

★★★★★

熊谷図書館/保存書庫から図書・雑誌を取寄せしよう！

5

蔵書検索OPACを使った検索から、熊谷図書館/保存書庫の図書・雑誌の出納手続き（取寄せ手続き）の流れを知ろう！

約15分

★★★★★

論文を探してみよう！

6

CiNii Articlesを使った論文検索から、掲載雑誌の探し方を覚えよう！

約20分



D

オープン端末利用案内コース(各コース45分)

大学のパソコンを使ってみよう！

基本 コース

授業での課題提出に必須！

オープン端末の使い方や学修設備をご案内

何ができるの？

どうやって
使うの？

課題提出やグループ学修を前提に、図書館内の自由に利用できるパソコンで、ファイル保存、メール、印刷等の利用方法や、学修支援環境、サービスについてご案内します。

これだけ押さえて
おけば、まずは
安心！

館内案内	フロア案内 (11号館3F~2F)
個人設定	パスワード変更
オープン端末 複合機	ログイン手順 / ファイル作成~保存 / メール作成~添付メールの送受信 / 印刷手順 (複合機操作、印刷ポイント節約方含む)
学修支援環境	RiLLCom (グループ学修スペース) / りるさぽ (オンデマンド講習会) 案内

応用 コース

実践スキルを身に付けよう！

役立つITスキルの具体的な利用方法をご案内

メールにマナーが
あるの？

スキャンを教えて！

基本操作を知ってなんとかなることも多いですが、あと一歩踏み込んで知っておくと、後々、より便利になること間違いなし。独学ではきちんと知ることができない部分を丁寧にご案内します。

ここまで押さえて
おけば、友だちに
教える立場に！

Office 365	OneDrive / メール転送設定
メールマナー	先生へメールを送信する際の注意事項、また就活メールにも役立つ作成時のルールなど
Webサービス	オンラインレポート提出サービス WebClass / りるCan
複合機	両面・集約・カラー印刷設定 / スキャン方法 / USB利用

基本編

各種アプリ おススメコース

Word基本コース（約30分）

レポート作成基本コース

—Wordで課題に取り組みたい！—

大学生活ではWordでレポートを作成することがたくさんあります。
いざって時に焦らないように、ページ設定や複合機の基本的な使い方をご案内します。

ページレイアウト	文字数・行数・余白・用紙サイズ設定
段落	字下げ・行間・改ページ・タブとリーダー設定
どこでもプリント	印刷ポイント確認 / 利用手順
印刷設定	プリンタプロパティによる各種印刷設定

Excel基本コース（約45分）

速習Excel！授業前の予習・復習コース

—焦る前に復習したい！—

表の作成や関数のやり方を覚えていますか？忘れていても大丈夫！
基本的な使い方を総復習しましょう。少しでも不安があれば是非ご利用ください。

セルの書式設定	罫線をひく / データの配置・表示形式の変更
コピー方法	セルのコピー・貼り付け / オートフィル
参照方法	相対参照 / 絶対参照 / 複合参照
数式	四則計算 / 算術演算子 / 比較演算子
SUM関数	関数の解説と使用例

Word・Excel PowerPoint・メール

PowerPoint基本コース（約35分）

知ってる？PowerPointの扱い方コース

—独学を卒業したい！—

PowerPointをなんとなく使えていると思っていないませんか？もっと手軽にできる方法を見逃しているかも。便利な操作方法とスライド作成の基本ルールをご紹介します。

レイアウト	用紙サイズ設定 / コンテンツのレイアウト設定
デザイン	デザイン・テーマの設定 / 変更
アウトライン	アウトライン機能の活用
スライド順序	スライドのコピー / リンクやスライド番号挿入
スライドマスター	スライドマスターの解説と活用

Mail（Office365）コース（約40分）

Office365コース（就活メールマナー）

—就活で一步リードしたい！—

大学生になるとパソコンでメールのやりとりをする機会が増えます。メールに色々なマナーや便利な機能があるのを知ってる？知って得する機能やマナーをご案内します。

テンプレート	下書き / 定型文利用
就活メール	メールの言葉づかい / 定型文作成
ネチケット	一般的なメールのエチケット
署名	署名の登録 / 利用
転送設定	フィルター設定

応用編

各種アプリ おススメコース

Word応用コース（約40分）

卒論対策コース

—卒論を無事に提出したい！—

卒論シーズン終盤、体裁を整えられずに焦っている学生をよく見かけます。
Wordで卒論や長文レポートを作成する際に必要不可欠な便利機能をご案内します。

スタイル	見出しの適用 / スタイルの登録・変更
目次	目次の自動作成
アウトライン	文章の構成
ヘッダーとフッター	ページ番号の挿入/振り直し

Excel応用コース（約35分）

速習Excel！関数活用コース

—関数を使いこなしたい！—

関数の理解はただ数式を覚えることではありません。その「使い道」を覚えることで
す。将来、仕事で使えるような覚え方を身近な例題を用いてご案内します。

COUNTIF 関数	関数の解説と使用例
I F 関数	関数の解説と使用例
VLOOKUP 関数	関数の解説と使用例

Word・Excel PowerPoint

PowerPoint応用コース（約45分）

できるプレゼン発表資料作成コース

—伝わる資料を作りたい！—

できる印象を与えるスライドのひとつに図解スライドがあります。効果的な図解スライドの効率的な作成方法をベースに、押さえるべきポイントをご案内します。

表 / グラフ	表やグラフの挿入 / 編集
図 / 写真	画像の挿入 / 編集
SmartArt	SmartArtの挿入 / 編集

自分のペースで、自分の知りたい内容を

「りるさぽ」では100種類の個別メニューもご用意しております。

最初はコースを受けて基礎を確認！

わからない箇所だけ個別メニューでもう一度！

詳しくは図書館のHPやカウンターなどで配布している

「りるさぽ」のメニューをご覧ください。



りるさぽの予約は PCサポートカウンターへ

- 受付場所 : 11号館2F・6F PCサポートカウンター
(ナイトツアーの受付は2F PCサポートカウンターのみ)
- 受付日 : 月曜日～金曜日
(オープン端末利用案内コースは土曜日受講応相談)
- 対象 : 学生 / 教員 / 職員
- 人数 : 1名～ (6名以上の場合は応相談)
- 場所 : 11号館6F RiLLCom G / 1F集合(ナイトツアーのみ)
- 申込手順 : 1) コースメニューの中から受講したいコースを選ぶ
2) 翌日以降(注)で下記より都合のよい開始時間を選択
(下記以外は応相談)
① 10:30 ② 13:00 ③ 15:00 ④ 17:00
⑤ 18:00 ⑥ 19:00 (⑤⑥はナイトツアーのみ)
(注)翌月末日まで予約可
3) 用紙に必要事項を記入して学習場所へGO!

わからない時には
紺のエプロンを付けた
スタッフに聞こう!



お問い合わせ、お申し込みは、
11号館2F・6F PCサポートカウンターまで
お気軽にお問い合わせください!
立正大学図書館 TEL: 03(3492)6615