

Minami Kyushu University Syllabus										
シラバス年度	2025年度	開講キャンパス		宮崎キャンパス		開設学科	管理栄養学科／食品開発科学科			
科目名称	コンピュータ基礎A						授業形態	実習		
科目コード	131220	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験担当教員		○	Active・L	○
担当教員名	古藤 総一郎							ICT活用	○	
授業概要	これからの情報社会を生きるために必要不可欠な、ICTの基本的な知識とスキルを身につけることを目的とした入門講座です。コンピュータの構造や仕組み、Windows 11の基本操作、ファイル管理、インターネットの利用方法、情報検索、電子メールの使い方など、実生活や学業・将来の仕事に直結する内容を幅広く学びます。さらに、セキュリティ、個人情報保護、著作権といった情報モラルも取り上げ、安全かつ適切にICTを活用する力を育成します。実習では、Microsoft Wordによる文書作成、Excelによる表計算と簡単なデータ分析、PowerPointによるプレゼン資料作成を通じて、実務に必要なスキルを確実に習得できる構成です。初心者でも無理なく理解でき、将来にわたって活用できる情報活用能力を育てます。									
関連する科目	情報処理論Ⅱ、コンピュータ基礎B									
授業の方法と進め方	コンピュータや情報の基礎を一つずつ丁寧に確認しながら学習を進めていきます。講義は「説明 → 実演 → 実習」の順で展開し、視覚的に理解しやすいように画面操作の例を示しながら、操作手順や考え方を具体的に解説します。授業の中では、毎回テーマに沿った実習を行い、実際に手を動かして学ぶことで理解を深めていきます。わかりやすい資料と操作手順のガイドを用意し、落ち着いて取り組める学習環境を整えています。また、操作や内容に関する質問はいつでも歓迎しており、授業中は個別に確認やフォローを行います。繰り返し練習することで自然に身につけられるよう、復習用の課題や補助資料も用意しています。後半では、Word、Excel、PowerPointの基本機能を使った文書作成、表計算、プレゼン資料作成の演習を行い、日常や学修、将来の実務にも活かせるICT活用力を育んでいきます。									
第1回	ガイダンス／授業の目的と進め方 Windows11の基本操作 リテラシー・・・情報処理の基本構造、ファイル操作 タイピング練習									
第2回	Word基本操作①（文字入力・保存） 文書作成と保存 リテラシー・・・ハードウェアの構成 タイピング練習 復習テスト									
第3回	Word基本操作②（段落・レイアウト） 書式・レイアウト設定 リテラシー・・・ソフトウェアの構成 タイピング練習 復習テスト									
第4回	Word応用（図・表の挿入） 表・画像付きレポート作成 リテラシー・・・ファイルとフォルダの管理 タイピング練習 復習テスト									
第5回	Excel導入①（セルと入力） セルの構成・文字列と数値の入力 リテラシー・・・2進数とデータ単位 タイピング練習 復習テスト									
第6回	Excel導入②（四則演算と式の入力） 式の入力と計算の仕組み リテラシー・・・OS操作の基礎 タイピング練習 復習テスト									
第7回	Excel基本①（SUM関数） SUM関数による合計計算 リテラシー・・・ネットワークの基礎 タイピング練習 復習テスト									
第8回	Excel基本②（AVERAGE・COUNT関数） 平均・個数の計算 リテラシー・・・インターネットとWebの仕組み タイピング練習 復習テスト									
第9回	Excel基本③（MAX・MIN関数） 最大値・最小値の取得 リテラシー・・・IT用語・略語の理解 タイピング練習 復習テスト									

第10回	Excel応用①（罫線・配置・書式設定） 表の整形と見やすさの調整 リテラシー・・・メールとマナー タイピング練習 復習テスト
第11回	Excel応用②（グラフの作成） 棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフの作成 リテラシー・・・情報検索のテクニック タイピング練習 復習テスト
第12回	総合演習①（Word＋Excel） リテラシー・・・文書＋表の連携と活用・セキュリティの基礎 タイピング練習 復習テスト
第13回	PowerPoint基本操作①（スライド作成） 新規スライドの作成と文字入力 リテラシー・・・情報モラル タイピング練習 復習テスト
第14回	PowerPoint基本操作②（デザイン） デザイン・テーマの適用 リテラシー・・・SNSと個人情報保護 タイピング練習 復習テスト
第15回	PowerPoint応用（図表・アニメ） 図表の挿入・スライドショー リテラシー・・・ICTと社会 タイピング練習 復習テスト
授業の達成目標	・コンピュータの基本構造と情報処理の仕組みを理解し、主要な用語を正しく説明できるようになる。 ・Windows 11の基本的な操作（ウィンドウ管理、ファイル操作など）を適切に行えるようになる。 ・インターネットの利用方法を理解し、Web検索やメール送受信を目的に応じて正しく活用できるようになる。 ・情報モラルやセキュリティの基本的な知識を身につけ、適切な判断や行動ができるようになる。 ・Microsoft Wordを用いて、基本的なビジネス文書やレポート形式の文書を作成できるようになる。 ・Microsoft Excelを用いて、簡単な表計算やグラフ作成を行い、データを視覚的に表現できるようになる。 ・Microsoft PowerPointを用いて、伝わりやすいスライド資料を作成し、発表の基礎を身につける。
学位授与方針(DP)との関連	1.知識・理解を応用し活用する能力－(1)／3.人間力、社会性、国際性の涵養－(1)／3.人間力、社会性、国際性の涵養－(4)
授業時間外学習【予習】	情報リテラシーの用語の理解
授業時間外学【復習】	課題を実施します。授業内容を確認、復習しながら作成する。(約10分程度)
課題に対するフィードバック	課題の解説をする。
評価方法・基準	以下の項目に基づいて評価する。 1)復習小テスト 30点 2)定期試験 70点
テキスト	ありません。必要資料はPDFにて配布します。
参考書	サンプルデータは、毎回配布します。
備考	特にありません。

Minami Kyushu University Syllabus									
シラバス年度	2025年度	開講キャンパス		都城キャンパス		開設学科	環境園芸学科		
科目名称	コンピュータ基礎A						授業形態	実習	
科目コード	131220	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験担当教員	○	Active・L	○
担当教員名	古藤 総一郎							ICT活用	○
授業概要	これからの情報社会を生きるために必要不可欠な、ICTの基本的な知識とスキルを身につけることを目的とした入門講座です。コンピュータの構造や仕組み、Windows 11の基本操作、ファイル管理、インターネットの利用方法、情報検索、電子メールの使い方など、実生活や学業・将来の仕事に直結する内容を幅広く学びます。さらに、セキュリティ、個人情報保護、著作権といった情報モラルも取り上げ、安全かつ適切にICTを活用する力を育成します。実習では、Microsoft Wordによる文書作成、Excelによる表計算と簡単なデータ分析、PowerPointによるプレゼン資料作成を通じて、実務に必要なスキルを確実に習得できる構成です。初心者でも無理なく理解でき、将来にわたって活用できる情報活用能力を育てます。								
関連する科目	情報処理論Ⅱ、コンピュータ基礎B								
授業の方法と進め方	コンピュータや情報の基礎を一つずつ丁寧に確認しながら学習を進めていきます。講義は「説明 → 実演 → 実習」の順で展開し、視覚的に理解しやすいように画面操作の例を示しながら、操作手順や考え方を具体的に解説します。授業の中では、毎回テーマに沿った実習を行い、実際に手を動かして学ぶことで理解を深めていきます。資料と操作手順のガイドを用意し、落ち着いて取り組める学習環境を整えています。また、操作や内容に関する質問はいつでも歓迎しており、授業中は個別に確認やフォローを行います。繰り返し練習することで自然に身につけられるよう、復習用の課題や補助資料も用意しています。後半では、Word、Excel、PowerPointの基本機能を使った文書作成、表計算、プレゼン資料作成の演習を行い、日常や学修、将来の実務にも活かせるICT活用力を育てていきます。								
第1回	ガイダンス／授業の目的と進め方 Windows11の基本操作 リテラシー・・・情報処理の基本構造、ファイル操作 タイピング練習								
第2回	Word基本操作①（文字入力・保存） 文書作成と保存 リテラシー・・・ハードウェアの構成 タイピング練習 復習テスト								
第3回	Word基本操作②（段落・レイアウト） 書式・レイアウト設定 リテラシー・・・ソフトウェアの構成 タイピング練習 復習テスト								
第4回	Word応用（図・表の挿入） 表・画像付きレポート作成 リテラシー・・・ファイルとフォルダの管理 タイピング練習 復習テスト								
第5回	Excel導入①（セルと入力） セルの構成・文字列と数値の入力 リテラシー・・・2進数とデータ単位 タイピング練習 復習テスト								
第6回	Excel導入②（四則演算と式の入力） 式の入力と計算の仕組み リテラシー・・・OS操作の基礎 タイピング練習 復習テスト								
第7回	Excel基本①（SUM関数） SUM関数による合計計算 リテラシー・・・ネットワークの基礎 タイピング練習 復習テスト								
第8回	Excel基本②（AVERAGE・COUNT関数） 平均・個数の計算 リテラシー・・・インターネットとWebの仕組み タイピング練習 復習テスト								
第9回	Excel基本③（MAX・MIN関数） 最大値・最小値の取得 リテラシー・・・IT用語・略語の理解 タイピング練習 復習テスト								

第10回	Excel応用①（罫線・配置・書式設定） 表の整形と見やすさの調整 リテラシー・・・メールとマナー タイピング練習 復習テスト
第11回	Excel応用②（グラフの作成） 棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフの作成 リテラシー・・・情報検索のテクニック タイピング練習 復習テスト
第12回	総合演習①（Word＋Excel） リテラシー・・・文書＋表の連携と活用・セキュリティの基礎 タイピング練習 復習テスト
第13回	PowerPoint基本操作①（スライド作成） 新規スライドの作成と文字入力 リテラシー・・・情報モラル タイピング練習 復習テスト
第14回	PowerPoint基本操作②（デザイン） デザイン・テーマの適用 リテラシー・・・SNSと個人情報保護 タイピング練習 復習テスト
第15回	PowerPoint応用（図表・アニメ） 図表の挿入・スライドショー リテラシー・・・ICTと社会 タイピング練習 復習テスト
授業の達成目標	・コンピュータの基本構造と情報処理の仕組みを理解し、主要な用語を正しく説明できるようになる。 ・Windows 11の基本的な操作（ウィンドウ管理、ファイル操作など）を適切に行えるようになる。 ・インターネットの利用方法を理解し、Web検索やメール送受信を目的に応じて正しく活用できるようになる。 ・情報モラルやセキュリティの基本的な知識を身につけ、適切な判断や行動ができるようになる。 ・Microsoft Wordを用いて、基本的なビジネス文書やレポート形式の文書を作成できるようになる。 ・Microsoft Excelを用いて、簡単な表計算やグラフ作成を行い、データを視覚的に表現できるようになる。 ・Microsoft PowerPointを用いて、伝わりやすいスライド資料を作成し、発表の基礎を身につける。
学位授与方針(DP)との関連	1.知識・理解を応用し活用する能力－(1)／3.人間力、社会性、国際性の涵養－(1)／3.人間力、社会性、国際性の涵養－(4)
授業時間外学習【予習】	情報リテラシーの用語の理解
授業時間外学【復習】	課題を実施します。授業内容を確認、復習しながら作成する。(約10分程度)
課題に対するフィードバック	課題の解説をする。
評価方法・基準	以下の項目に基づいて評価する。 1)復習小テスト 30点 2)定期試験 70点
テキスト	ありません。必要資料はPDFにて配布します。
参考書	サンプルデータは、毎回配布します。
備考	特にありません。

Minami Kyushu University Syllabus										
シラバス年度	2025年度	開講キャンパス		都城キャンパス		開設学科	子ども教育学科			
科目名称	コンピュータ基礎A						授業形態	実習		
科目コード	131220	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験担当教員		○	Active・L	○
担当教員名	渡邊 光浩							ICT活用		○
授業概要	レポート作成・提出，課題・研究発表等，大学での学習を円滑に進めるためのコンピュータやアプリの基本的な操作スキルや情報活用能力を身に付けることを目的とした実践的授業を行います。 主な学習内容は ・コンピュータやブラウザ，ユニバーサルパスポート，Google Classroom等の基本的操作 ・Microsoft365 (Office) アプリ・Googleアプリの基本的操作 です。 実務経験教員として，学校現場でのコンピュータやアプリの活用について紹介します。									
関連する科目	「数理・データサイエンス・AIリテラシープログラム」を修了に関連する科目です。 https://www.nankyudai.ac.jp/annai/mdash/									
授業の方法と進め方	テキスト内容を中心にコンピュータを用いた実習を行います。 授業支援ツールを利用した課題の提出があります。									
第1回	オリエンテーション ・授業概要 コンピュータの基本的操作① ・ユニバーサルパスポートの使い方 ・データのダウンロード ・キーボード入力練習									
第2回	コンピュータの基本的操作② ・Google Classroomの使い方 ・キーボード入力練習 ・Web検索の仕方									
第3回	Word(1) おたより① ・Wordの基本操作 ・テキスト入力・文字デザイン									
第4回	Word(2) おたより② ・ページ罫線，テキストデザイン， SmartArtおよびレイアウト編集									
第5回	Word(3) 指導案① ・テキストボックスの編集， レイアウト及び図形と画像の編集									
第6回	Word(4) 指導案② ・段組みを用いたレイアウト ・段組みを用いた縦書きレイアウト， 余白デザインおよび図形や表の作成									
第7回	Excel(1) 会計報告 ・Excelの基本操作について ・データ入力および書式の設定と変更 ・数式や関数の入力 ・罫線 など									
第8回	Exce(2) 成績表① ・平均や順位，絶対値 ・IF関数の条件設定(ネスト) ・データの並びかえ など									
第9回	Excel(3) 成績表②， アンケート作成 ・IF関数の条件設定(ネスト) ・データの並びかえ など									
第10回	Excel(4) グラフ									

	・グラフの作成 ・種類・デザイン変更，微調整 ・表・グラフのコピー
第11回	実物投影機 ・機器の準備・片付け ・機器の基本操作
第12回	プレゼンテーションスライド(1) メッセージカード ・PowerPointの基本操作 ・写真のアップロードとダウンロード，貼り付け
第13回	プレゼンテーションスライド(2) 自己紹介 ・プレゼンのコツ ・図表の挿入 ・スライドショーの操作
第14回	プレゼンテーションスライド(3) 動画を使ったプレゼン ・動画の挿入と設定
第15回	著作権・Web記事作成 ・著作権 ・Web記事の作成
授業の達成目標	・コンピュータを活用するための基礎的な知識を身に付ける。 ・Word, Excel, PowerPointの基本的な操作を理解・習得し，正確な資料を効率的に作成できるようになる。 ・実物投影機の操作やWeb記事の作成ができるようになる。 ・必要となる情報を検索・選択できる力を習得する。
学位授与方針(DP)との関連	2.汎用的技能を応用し活用する能力ー(2)
授業時間外学習【予習】	・テキストの該当する箇所を読み，自分ができると・できないことを確認しておきます。また，指示があった場合，テキスト入力など，事前に必要な準備を行います。(1時間)
授業時間外学【復習】	・学習した内容について，振り返りを行うとともに，反復して練習します。(1時間) ・第1回後は，キーボード入力を練習します。必要に応じて，その後も継続的に練習します。 ・課題について，授業で終わらなかった分や欠席した分は次の回までに必ず済ませておきます。
課題に対するフィードバック	提出された課題について，次の時間に全体的なフィードバックを行います。 個別に必要な場合は，授業支援ツールでコメントしたり，オフィスアワー等に対応したりします。
評価方法・基準	1) 授業への取り組み：40点 ・授業中の取り組みと授業後の振り返りを評価対象とします。 2) 課題：60点 ・課題は基本的に授業支援ツールから提出することになります。提出の仕方は授業内で説明します。 ・授業終了時に当日取り組んだ課題を提出してもらいます。終了後，終わらなかった分に取り組んでから提出することも可とします。 ・課題データの複製が判明した場合，該当の課題の点数は0点とします。
テキスト	「例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint標準テキスト [Windows11/Office2021対応版]」（2022年発行 技術評論社）
参考書	必要に応じて，資料やWebを紹介します。
備考	・コンピュータを持参し，スムーズに課題に取り組めるよう，授業開始前にコンピュータを起動しておいてください。 ・充電等のメンテナンスは各自で管理しておいてください。また，コンピュータの不具合には対応しません。