

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B						授業形態	実習	
科目コード	131320	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	基本操作を習得したうえで、より実践的かつ目的に応じたICTの活用力を身につけることを目的とした講座です。Microsoft Word・Excel・PowerPointを活用した演習を通じて、文書作成、データ分析、プレゼン資料作成などの実務スキルを体系的に習得します。さらに、情報の視覚化、AIやIoTといった新しい技術の基礎理解も含まれており、現代の情報社会に対応した実践力を育てます。実習を中心に構成されており、自ら考えて操作し、成果物を作成しながら、情報を「使いこなす力」を段階的に高めていきます。日常や学業、社会で求められる情報活用能力を養うことを目指します。								
関連する科目	情報処理論Ⅱ、コンピュータ基礎A								
授業の方法と進め方	実習を中心に展開されます。毎回のテーマに沿って、まず操作方法や活用例を説明し、その後、具体的な課題に取り組むことでスキルを定着させます。Wordではビジネス文書や図入りレポート、Excelでは表計算・関数・グラフ作成、PowerPointでは構成を意識したスライド資料の作成に取り組みます。また、情報の視覚化（インフォグラフィック）にも触れ、より発展的な使い方も学びます。個別の進度に応じてサポートを行いながら、操作だけでなく「なぜその操作を行うのか」という意図も理解できるように進めていきます。								
第1回	ガイダンス／授業の目的と進め方 Windows操作の確認 リテラシー・・・情報収集と批判的思考 課題								
第2回	Word実践①（文書構成・校正） 表紙、段落、目次の挿入 リテラシー・・・フェイクニュースとメディアリテラシー 課題								
第3回	Word実践②（画像・表・脚注） 図・表・脚注の挿入 リテラシー・・・セキュリティ実践編 課題								
第4回	Word実践③（スタイルと差し込み印刷） スタイル適用、差し込み印刷の基礎 リテラシー・・・文書の構造と自動化 課題								
第5回	Excel実践①（基本表・関数） セル入力、SUM/AVERAGE/IF関数の利用 リテラシー・・・クラウドの活用 課題								
第6回	Excel実践②（グラフと並べ替え） グラフ作成・並び替え・フィルター コラボレーションツールの使い方 課題								
第7回	Excel実践③（データの集計と分析） ピボットテーブル・条件付き書式 リテラシー・・・プログラミング的思考 課題								
第8回	Excel実践④（関数の応用） VLOOKUP/XLOOKUP/COUNTIFなど リテラシー・・・データの精査と整理 課題								
第9回	Excel実践⑤（複数シートとリンク） シート間リンク、データの統合 リテラシー・・・データの活用と視覚化 課題								
第10回	Excel実践⑥（業務帳票の作成） 日報・請求書などのフォーマット作成 リテラシー・・・ICT活用による業務効率化 課題								

第11回	Excel実践⑦（データ整理の応用） 実務的な整理と出力形式の調整 リテラシー・・・自動化と業務設計 課題
第12回	総合演習①（Word + Excel） 文書と表を組み合わせた報告書作成 リテラシー・・・情報の発信と可視化デザイン 課題
第13回	PowerPoint実践①（構成と設計） スライド構成・情報整理 リテラシー・・・AIの基礎と活用事例 課題
第14回	PowerPoint実践②（図・動画挿入） 画像・動画・SmartArtの活用 リテラシー・・・IoTとスマート社会 課題
第15回	総合演習②（PowerPointプレゼン） プレゼン資料の作成と発表練習 リテラシー・・・理解度確認と今後の展望 課題
授業の達成目標	・ 目的に応じてWord、Excel、PowerPointを使い分け、必要な資料を適切に作成・編集できるようになる。 ・ Wordを用いて、表や図を含んだ見やすい文書やレポートを作成し、印刷・PDF出力などが行えるようになる。 ・ Excelを用いて、関数やグラフ機能を活用し、データを整理・分析・視覚化することができるようになる。 ・ PowerPointを用いて、伝わりやすく説得力のあるスライド資料を作成し、構成とデザインを意識した発表準備ができるようになる。 ・ クラウドサービスや共同編集機能を利用し、チームでの情報共有や資料作成ができるようになる。 ・ ICTを活用して、課題解決やプレゼンテーションを行う一連の流れを理解し、実践できるようになる。
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－(3)／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) 課題 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B					授業形態	実習		
科目コード	131320	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	大学での学習を有意義に進めるための発展的・応用的なコンピュータやアプリの操作スキル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 ・Microsoft Office アプリ（Word、Excel、PowerPoint）の発展的操作 です。これらのアプリの基本的なスキルが習得できている人が受講してください。 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」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	コンピュータを用いた発展的・応用的な実習を行います。 授業支援システムを利用した課題の提出があります。								
第1回	ガイダンス／授業準備 ・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) 文書デザイン①(学級通信)								
第4回	Word(2) 文書デザイン②(指導案)								
第5回	Word(3) 文書デザイン③(指導案)								
第6回	Word(4) 差し込み文書機能								
第7回	Excel(1) 表計算 関数①(会計表)								
第8回	Excel(2) 関数②(成績表)								
第9回	Excel(3) 関数③(ネスト、VLOOKUP関数) グラフ機能								
第10回	Excel(4) データベース機能								
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	著作権・Web記事作成 ・著作権 ・Web記事の作成								
第13回	PowerPoint(1) プレゼンテーション資料作成・発表①								

第14回	PowerPoint(2) プレゼンテーション資料作成・発表②
第15回	PowerPoint(3) プレゼンテーション資料作成・発表③
授業の達成目標	・コンピュータおよびWord、Excel、PowerPointの応用的な操作を理解・習得する。 ・正確な資料を効率的かつ工夫して作成できるようになる。また、そのために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－(2)
授業時間外学習【予習】	・扱うアプリの基本的な操作を確認しておきます。
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) ・課題について、授業で終わらなかった分や欠席した分は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。 個別に必要な場合には、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。 第15回の授業で行うプレゼンテーション発表は、評価表を用いた評価を行います。
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。 ・プレゼンテーション発表についての評価もここに含まれます。
テキスト	必要に応じて資料を配付します。
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。

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B							授業形態	実習		
科目コード	131320		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	基本操作を習得したうえで、より実践的かつ目的に応じたICTの活用力を身につけることを目的とした講座です。Microsoft Word・Excel・PowerPointを活用した演習を通じて、文書作成、データ分析、プレゼン資料作成などの実務スキルを体系的に習得します。さらに、情報の視覚化、AIやIoTといった新しい技術の基礎理解も含まれており、現代の情報社会に対応した実践力を育てます。実習を中心に構成されており、自ら考えて操作し、成果物を作成しながら、情報を「使いこなす力」を段階的に高めていきます。日常や学業、社会で求められる情報活用能力を養うことを目指します。										
関連する科目	情報処理Ⅱ、コンピュータ基礎A										
授業の方法と進め方	実習を中心に展開されます。毎回のテーマに沿って、まず操作方法や活用例を説明し、その後、具体的な課題に取り組むことでスキルを定着させます。Wordではビジネス文書や図入りレポート、Excelでは表計算・関数・グラフ作成、PowerPointでは構成を意識したスライド資料の作成に取り組みます。また、情報の視覚化（インフォグラフィック）にも触れ、より発展的な使い方も学びます。個別の進度に応じてサポートを行いながら、操作だけでなく「なぜその操作を行うのか」という意図も理解できるように進めていきます。										
第1回	ガイダンス／授業の目的と進め方 Windows操作の確認 リテラシー・・・情報収集と批判的思考 タイピング練習 課題										
第2回	Word実践①（文書構成・校正） 表紙、段落、目次の挿入 リテラシー・・・フェイクニュースとメディアリテラシー タイピング練習 課題										
第3回	Word実践②（画像・表・脚注） 図・表・脚注の挿入 リテラシー・・・セキュリティ実践編 タイピング練習 課題										
第4回	Word実践③（スタイルと差し込み印刷） スタイル適用、差し込み印刷の基礎 リテラシー・・・文書の構造と自動化 タイピング練習 課題										
第5回	Excel実践①（基本表・関数） セル入力、SUM/AVERAGE/IF関数の利用 リテラシー・・・クラウドの活用 タイピング練習 課題										
第6回	Excel実践②（グラフと並べ替え） グラフ作成・並び替え・フィルター コラボレーションツールの使い方 タイピング練習 課題										
第7回	Excel実践③（データの集計と分析） ピボットテーブル・条件付き書式 リテラシー・・・プログラミング的思考 タイピング練習 課題										
第8回	Excel実践④（関数の応用） VLOOKUP/XLOOKUP/COUNTIFなど リテラシー・・・データの精査と整理 タイピング練習 課題										
第9回	Excel実践⑤（複数シートとリンク） シート間リンク、データの統合 リテラシー・・・データの活用と視覚化 タイピング練習 課題										
第10回	Excel実践⑥（業務帳票の作成） 日報・請求書などのフォーマット作成 リテラシー・・・ICT活用による業務効率化 タイピング練習 課題										

第11回	Excel実践⑦（データ整理の応用） 実務的な整理と出力形式の調整 リテラシー・・・自動化と業務設計 タイピング練習
第12回	総合演習①（Word + Excel） 文書と表を組み合わせた報告書作成 リテラシー・・・情報の発信と可視化デザイン タイピング練習 課題
第13回	PowerPoint実践①（構成と設計） スライド構成・情報整理 リテラシー・・・AIの基礎と活用事例 タイピング練習 課題
第14回	PowerPoint実践②（図・動画挿入） 画像・動画・SmartArtの活用 リテラシー・・・IoTとスマート社会 タイピング練習 課題
第15回	総合演習②（PowerPointプレゼン） プレゼン資料の作成と発表練習 リテラシー・・・理解度確認と今後の展望 タイピング練習 課題
授業の達成目標	・目的に応じてWord、Excel、PowerPointを使い分け、必要な資料を適切に作成・編集できるようになる。 ・Wordを用いて、表や図を含んだ見やすい文書やレポートを作成し、印刷・PDF出力などが行えるようになる。 ・Excelを用いて、関数やグラフ機能を活用し、データを整理・分析・視覚化することができるようになる。 ・PowerPointを用いて、伝わりやすく説得力のあるスライド資料を作成し、構成とデザインを意識した発表準備ができるようになる。 ・クラウドサービスや共同編集機能を利用し、チームでの情報共有や資料作成ができるようになる。 ・ICTを活用して、課題解決やプレゼンテーションを行う一連の流れを理解し、実践できるようになる。
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】	プログラム課題を実施します。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。