

Minami Kyushu University Syllabus

シラバス年度	2026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	実務経験教員	○	アクティブ ラーニング	○
担当教員名	古藤 総一郎							ICT活 用	○
授業概要	本授業は、MS Officeを初めて学ぶ受講者を対象に、Word・Excel・PowerPointの基本操作を体系的に身につけることを目的とした全15回の講座です。前半ではWordを用いて文書作成の基礎を学び、中盤ではExcelを中心に表作成・計算・関数・グラフ・印刷など実務で頻繁に用いる機能を習得し、後半ではPowerPointを使って見やすいスライド作成と発表資料づくりを学びます。Officeソフトを個別に覚えるだけでなく、目的に応じて適切に使い分ける力を養い、最終的には基本的な文書・表・発表資料を自力で作成できることを目指します。								
関連する科目	コンピュータ基礎B、プログラミング基礎演習								
授業の進め方 と方法	授業は毎回、解説PDF及びサンプルファイルを各PCへ送付します。到達目標の確認と前回内容の簡単な振り返りから始め、その後、解説PDFにて操作手順や注意点を説明します。続いてサンプルファイルを使って実際に手を動かし、個別に演習を進めます。演習後には模範解答をもとに、つまづきやすい点やよくある誤りを確認し、理解を深めます。最後に完成したファイルの保存・提出を行い、短い振り返りで学習内容を整理します。毎回、説明だけで終わらせず、実際の操作と反復練習を重視しながら、基礎から無理なく積み上げていく進め方とします。								
授業計画 【第1回】	オリエンテーション 第1回 Wordの基本操作 Wordを開く・文字を入力する・保存する 主な内容： Wordの画面構成 文書の新規作成								
授業計画 【第2回】	第2回 Wordで文書を整える 数式の入力、文字の書式と段落の整え方 主な内容： フォント、文字サイズ、太字、色 中央揃え、左揃え、行間 箇条書き								
授業計画 【第3回】	第3回 Wordで表を入れた文書を作る 表の挿入と印刷 主な内容： 表の挿入 表の行列調整 罫線と塗りつぶし								
授業計画 【第4回】	第4回 Excelの基本操作 Excelを開く・セルに入力する・保存する 主な内容： ブック、シート、セルの理解 文字・数字・日付の入力 シート名変更								
授業計画 【第5回】	第5回 Excelで表を整える 見やすい表作成の基本 主な内容： 列幅、行高の調整 配置、中央揃え 罫線、塗りつぶし								
授業計画 【第6回】	第6回 Excelで計算する 四則演算と数式の基礎 主な内容： =で始まる数式 加減乗除 数量×単価								
授業計画 【第7回】	第7回 Excelの数式コピーとセル参照 同じ計算を効率よく行う 主な内容： セル参照の意味 オートフィル 数式のコピー 相対参照の考え方								
授業計画 【第8回】	第8回 Excelの基本関数① SUM・AVERAGE 主な内容： 合計 平均 範囲指定 オートSUM								
授業計画 【第9回】	第9回 Excelの基本関数② MAX・MIN・COUNT・COUNTA 主な内容： 最大値、最小値 数値の個数 入力済みデータ数 COUNTとCOUNTAの違い								
授業計画 【第10回】	第10回 Excelの表示形式 割合・通貨・日付表示 主な内容： パーセント表示 通貨表示 桁区切り								

授業計画 【第11回】	第11回 Excelの並べ替え・フィルター 必要なデータを整理して見る 主な内容： 昇順・降順 条件に合うデータの抽出 表全体を対象にした操作
授業計画 【第12回】	第12回 Excelのグラフ作成 棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ 主な内容： グラフの種類の違い データ範囲の選択 タイトル設定
授業計画 【第13回】	第13回 PowerPointの基本操作 スライドを作る・文字や画像を入れる 主な内容： PowerPointの画面構成 新しいスライドの追加 タイトル・本文入力
授業計画 【第14回】	第14回 PowerPointで伝わる資料を作る 見やすいスライドデザイン 主な内容： レイアウトの整え方 フォントサイズと色 箇条書きの使い方
授業計画 【第15回】	第15回 PowerPoint総合演習 簡単な発表資料を作成させる 主な内容： 3～5枚程度の発表資料作成 表紙、内容、まとめの構成 発表を意識した資料整理
授業の到達目標	MS Officeの基本ソフトであるWord、Excel、PowerPointの基礎操作を理解し、それぞれの特徴や役割に応じて適切に使い分けられるようになることです。Wordでは基本的な文書作成、Excelでは表の作成や計算・集計、PowerPointでは見やすい発表資料の作成を学びます。最終的には、日常生活、学習、簡単な実務の場で活用できる文書・表・スライドを、自分の力で作成し完成させる力を身につけることを目指します。 達成目標 ・Wordで基本的な文書を作成し、見やすく整えられる。 ・Excelで表を作成し、基本的な計算や集計ができる。
学位授与の方針 (DP)との関連	1. 知識・理解を応用し活用する能力-(2)／2. 汎用的技能を応用し活用する能力-(2)／3. 人間力、社会性、国際性の涵養-(1)
授業時間外学習【予習】	特にありません
授業時間外学習【復習】	各回ごとに課題を実施します。内容は、その回の授業で学んだ操作をもう一度自分で行い、Wordでは文書、Excelでは表、PowerPointではスライドとして完成させる形式とします。新しい内容を加えるのではなく、授業で学んだ内容の確認と定着を目的とし、全15回それぞれに1回ずつ課題を設定します。学習した内容を繰り返し形に残すことで、基礎技能を無理なく身につけていきます。
課題に対する フィードバック	毎回授業始めに簡潔に行います。正しくできていた点や良かった点を伝え、その上で修正するとより良くなる点を1～2点程度示します。内容は、提出された文書・表・スライドの完成度や、授業で学んだ操作が正しく使えているかを中心に確認します。
評価方法・基準	課題提出状況及びその内容：70% 授業態度及び意欲：30%
テキスト	各回の授業では、テキストとしての解説資料および演習用サンプルファイル・データを配布します。
参考書	ありません
備考	本講座は、MS Officeを初めて学ぶ方や、これまで自己流で操作してきた方を対象としています。特別な事前知識は必要ありませんが、毎回の授業で学んだ内容を確実に身につけるため、授業への出席とあわせて復習課題に取り組むことが大切です。授業ではWord、Excel、PowerPointを順に学びますので、各ソフトが使用できる環境を準備してください。また、作成したファイルを保存・提出できるように、保存先の確認やファイル管理にも慣れていく必要があります。分からない点はそのまますぐに、授業中に確認しながら進めてく

Minami Kyushu University Syllabus

シラバス年度	2026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	実務経験教員		○	アクティブ ラーニング	○
担当教員名	古藤 総一郎								ICT活 用	○
授業概要	本授業は、MS Officeを初めて学ぶ受講者を対象に、Word・Excel・PowerPointの基本操作を体系的に身につけることを目的とした全15回の講座です。前半ではWordを用いて文書作成の基礎を学び、中盤ではExcelを中心に表作成・計算・関数・グラフ・印刷など実務で頻繁に用いる機能を習得し、後半ではPowerPointを使って見やすいスライド作成と発表資料づくりを学びます。Officeソフトを個別に覚えるだけでなく、目的に応じて適切に使い分ける力を養い、最終的には基本的な文書・表・発表資料を自力で作成できることを目指します。									
関連する科目	コンピュータ基礎B、プログラミング基礎演習									
授業の進め方 と方法	授業は毎回、解説PDF及びサンプルファイルを各PCへ送付します。到達目標の確認と前回内容の簡単な振り返りから始め、その後、解説PDFにて操作手順や注意点を説明します。続いてサンプルファイルを使って実際に手を動かし、個別に演習を進めます。演習後には模範解答をもとに、つまずきやすい点やよくある誤りを確認し、理解を深めます。最後に完成したファイルの保存・提出を行い、短い振り返りで学習内容を整理します。毎回、説明だけで終わらず、実際の操作と反復練習を重視しながら、基礎から無理なく積み上げていく進め方とします。									
授業計画 【第1回】	オリエンテーション 第1回 Wordの基本操作 Wordを開く・文字を入力する・保存する 主な内容： Wordの画面構成 文書の新規作成									
授業計画 【第2回】	第2回 Wordで文書を整える 数式の入力、文字の書式と段落の整え方 主な内容： フォント、文字サイズ、太字、色 中央揃え、左揃え、行間 箇条書き									
授業計画 【第3回】	第3回 Wordで表を入れた文書を作る 表の挿入と印刷 主な内容： 表の挿入 表の行列調整 罫線と塗りつぶし									
授業計画 【第4回】	第4回 Excelの基本操作 Excelを開く・セルに入力する・保存する 主な内容： ブック、シート、セルの理解 文字・数字・日付の入力 シート名変更									
授業計画 【第5回】	第5回 Excelで表を整える 見やすい表作成の基本 主な内容： 列幅、行高の調整 配置、中央揃え 罫線、塗りつぶし									
授業計画 【第6回】	第6回 Excelで計算する 四則演算と数式の基礎 主な内容： ＝で始まる数式 加減乗除 数量×単価									
授業計画 【第7回】	第7回 Excelの数式コピーとセル参照 同じ計算を効率よく行う 主な内容： セル参照の意味 オートフィル 数式のコピー 相対参照の表え方									
授業計画 【第8回】	第8回 Excelの基本関数① SUM・AVERAGE 主な内容： 合計 平均 範囲指定 オートSUM									
授業計画 【第9回】	第9回 Excelの基本関数② MAX・MIN・COUNT・COUNTA 主な内容： 最大値、最小値 数値の個数 入力済みデータ数 COUNTとCOUNTAの違い									
授業計画 【第10回】	第10回 Excelの表示形式 割合・通貨・日付表示 主な内容： パーセント表示 通貨表示 桁区切り									

授業計画 【第11回】	第11回 Excelの並べ替え・フィルター 必要なデータを整理して見る 主な内容： 昇順・降順 条件に合うデータの抽出 表全体を対象にした操作
授業計画 【第12回】	第12回 Excelのグラフ作成 棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ 主な内容： グラフの種類の違い データ範囲の選択 タイトル設定
授業計画 【第13回】	第13回 PowerPointの基本操作 スライドを作る・文字や画像を入れる 主な内容： PowerPointの画面構成 新しいスライドの追加 タイトル・本文入力
授業計画 【第14回】	第14回 PowerPointで伝わる資料を作る 見やすいスライドデザイン 主な内容： レイアウトの整え方 フォントサイズと色 箇条書きの使い方
授業計画 【第15回】	第15回 PowerPoint総合演習 簡単な発表資料を作成させる 主な内容： 3～5枚程度の発表資料作成 表紙、内容、まとめの構成 発表を意識した資料整理
授業の到達目標	MS Officeの基本ソフトであるWord、Excel、PowerPointの基礎操作を理解し、それぞれの特徴や役割に応じて適切に使い分けられるようになることです。Wordでは基本的な文書作成、Excelでは表の作成や計算・集計、PowerPointでは見やすい発表資料の作成を学びます。最終的には、日常生活、学習、簡単な実務の場で活用できる文書・表・スライドを、自分の力で作成し完成させる力を身につけることを目指します。 達成目標 ・Wordで基本的な文書を作成し、見やすく整えられる。 ・Excelで表を作成し、基本的な計算や集計ができる。
学位授与の方針 (DP)との関連	1. 知識・理解を応用し活用する能力-(2)／2. 汎用的技能を応用し活用する能力-(2)／3. 人間力、社会性、国際性の涵養-(1)
授業時間外学習【予習】	特にありません
授業時間外学習【復習】	各回ごとに課題を実施します。内容は、その回の授業で学んだ操作をもう一度自分で行い、Wordでは文書、Excelでは表、PowerPointではスライドとして完成させる形式とします。新しい内容を加えるのではなく、授業で学んだ内容の確認と定着を目的とし、全15回それぞれに1回ずつ課題を設定します。学習した内容を繰り返し形に残すことで、基礎技能を無理なく身につけていきます。
課題に対する フィードバック	毎回授業始めに簡潔に行います。正しくできていた点や良かった点を伝え、その上で修正するとより良くなる点を1～2点程度示します。内容は、提出された文書・表・スライドの完成度や、授業で学んだ操作が正しく使えているかを中心に確認します。
評価方法・基準	課題提出状況及びその内容：70% 授業態度及び意欲：30%
テキスト	各回の授業では、テキストとしての解説資料および演習用サンプルファイル・データを配布します。
参考書	ありません
備考	本講座は、MS Officeを初めて学ぶ方や、これまで自己流で操作してきた方を対象としています。特別な事前知識は必要ありませんが、毎回の授業で学んだ内容を確実に身につけるため、授業への出席とあわせて復習課題に取り組むことが大切です。授業ではWord、Excel、PowerPointを順に学びますので、各ソフトが使用できる環境を準備してください。また、作成したファイルを保存・提出できるように、保存先の確認やファイル管理にも慣れていく必要があります。分からない点はそのまますぐに、授業中に確認しながら進めてく

Minami Kyushu University Syllabus

シラバス年度	2026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	実務経験教員	○	アクティブ ラーニング	○	
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」の修了に関連する科目です。 https://www.nankyudai.ac.jp/annai/mdash/									
授業の進め方 と方法	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。									
授業計画 【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 ・Google Classroomの使い方									
授業計画 【第2回】	コンピュータの基本的操作② ・キーボード入力練習 ・Web検索の仕方									
授業計画 【第3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									
授業計画 【第4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									
授業計画 【第5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									
授業計画 【第6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 ・名前を付けて保存									
授業計画 【第7回】	Word(2) おたより② ・ファイルの呼び出し ・イラスト／飾り枠 ・テキストボックス ・課題提出の仕方									
授業計画 【第8回】	Word(3) 指導案① ・インデント ・タブ									
授業計画 【第9回】	Word(4) 指導案② ・表の挿入 ・行間の設定 ・スクリーンショット									
授業計画 【第10回】	著作権・Web記事作成 ・著作権 ・CMSによるWeb記事作成									

授業計画 【第11回】	Webサイト作成 ・GoogleサイトによるWebサイト作成
授業計画 【第12回】	実物投影機 ・機器の準備・片付け ・機器の基本操作
授業計画 【第13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 ・書線 など
授業計画 【第14回】	Excel (2) 成績表 ・平均や順位、絶対値 ・データの並びかえ など
授業計画 【第15回】	Excel (3), フォーム ・アンケート作成・集計 ・グラフ作成・編集
授業の到達目標	・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サイト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。
学位授与の方針 (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】	・テキストの該当する箇所を読み、自分ができること・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)
授業時間外学習【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。
テキスト	「例題50＋演習問題100でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint+情報・AIリテラシー標準テキスト [Microsoft365/Office2024対応版]」(2026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。