

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	本講座は、Word・PowerPoint・Excelを活用し、文書作成・発表資料作成・データ集計分析の実践力を身につける15回講座です。前半でWordによる実務文書作成、PowerPointによる伝わる資料作成を学び、後半はExcelを中心に、関数、集計、検索、ピボット、グラフ、Power Query、統計、最適化まで段階的に学習します。最終的には、業務で使える分析資料やダッシュボードを自力で作成し、結果をわかりやすく伝える力を養います。								
関連する科目	コンピュータ基礎A、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。授業内では毎回、小さな成果物を完成させ、操作だけでなく「どのように業務で活かすか」まで意識させます。復習課題も取り入れ、段階的に実務で使える力へつなげます。								
授業計画 【第1回】	オリエンテーション 第1回（Word）実務文書作成の基本 内容 Wordの画面構成 文字入力と段落の基本 フォント、サイズ、行間、余白								
授業計画 【第2回】	第2回（PowerPoint）伝わる発表資料の基本 内容 スライドの基本構成 1スライド1メッセージ 文字量の調整 図・表・画像の配置								
授業計画 【第3回】	第3回 Excel基礎総合1 分析に必要な数式と表の基本を一気に確認する 内容 セル参照 相対参照、絶対参照								
授業計画 【第4回】	第4回 Excel基礎総合2 条件判断・条件付き集計・検索をまとめて確認する 内容 IF AND								
授業計画 【第5回】	第5回 Excel基礎総合3 分析しやすい表を作り、集計と可視化の入口まで進む 内容 1行1レコード、1列1項目 テーブル機能								
授業計画 【第6回】	第6回 Power Query入門 外部データの取り込みと前処理の自動化を学ぶ 内容 CSVファイルの取り込み データ型の確認と修正 不要列の削除								
授業計画 【第7回】	第7回 Excelで基本的な統計量を求める 内容 AVERAGE MEDIAN MAX								
授業計画 【第8回】	第8回 Excelで分布を見える化する 内容 度数分布表 FREQUENCY関数 ヒストグラム								
授業計画 【第9回】	第9回 Excelで相関を確かめる 内容 散布図 CORREL関数 正の相関								
授業計画 【第10回】	第10回 Excelで傾向線と予測を試す 内容 散布図への近似直線追加 グラフ上への数式表示 決定係数表示								

授業計画 【第11回】	第11回 Excelで伝わるグラフを作る 内容 棒グラフ 折れ線グラフ 複合グラフ
授業計画 【第12回】	第12回 Excelで分析しやすい集計シートを作る 内容 ピボットテーブル スライサー タイムライン
授業計画 【第13回】	第13回 Excelで条件を変えて結果を比較する 内容 ゴールシーク シナリオマネージャー 利益計算表
授業計画 【第14回】	第14回 Excelで分析結果をまとめる 内容 データ整形の再確認 関数による補助列 ピボット集計
授業計画 【第15回】	第15回 テーマ Excelでダッシュボードを完成させる 内容
授業の到達目標	Word・PowerPoint・Excelの基本操作を実務に結び付けて活用できる力を身につけることを目標とする。Wordでは読みやすい文書を整えて作成できること、PowerPointでは要点を整理した見やすい発表資料を作成できること、Excelでは関数、集計、グラフ、ピボットテーブルなどを用いてデータを整理・分析し、その結果を分かりやすく表現できることを目指す。最終的には、業務や学習の場面で必要な資料作成とデータ活用を自力で実践できる状態に到達する。
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)
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、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、WORD・POWERPOINT・EXCELの基本操作を経験したことがある方を対象とします。特にEXCELについては、表の入力、基本的な関数、簡単なグラフ作成ができることが望まれます。統計や分析の内容は初学者を想定して進めるため、特別な専門知識は不要です。復習や課題に取り組むことで理解が深まり、より効果的に学習できます。 配布資料や作成した課題ファイルを保存・持ち帰るため、USBメモリ等の記録媒体を各自準備してください。あわせて、授業中に作成し

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	本講座は、Word・PowerPoint・Excelを活用し、文書作成・発表資料作成・データ集計分析の実践力を身につける15回講座です。前半でWordによる実務文書作成、PowerPointによる伝わる資料作成を学び、後半はExcelを中心に、関数、集計、検索、ピボット、グラフ、Power Query、統計、最適化まで段階的に学習します。最終的には、業務で使える分析資料やダッシュボードを自力で作成し、結果をわかりやすく伝える力を養います。									
関連する科目	コンピュータ基礎A、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。授業内では毎回、小さな成果物を完成させ、操作だけでなく「どのように業務で活かすか」まで意識させます。復習課題も取り入れ、段階的に実務で使える力へつなげます。									
授業計画 【第1回】	オリエンテーション 第1回（Word）実務文書作成の基本 内容 Wordの画面構成 文字入力と段落の基本 フォント、サイズ、行間、余白									
授業計画 【第2回】	第2回（PowerPoint）伝わる発表資料の基本 内容 スライドの基本構成 1スライド1メッセージ 文字量の調整 図・表・画像の配置									
授業計画 【第3回】	第3回 Excel基礎総合1 分析に必要な数式と表の基本を一気に確認する 内容 セル参照 相対参照、絶対参照									
授業計画 【第4回】	第4回 Excel基礎総合2 条件判断・条件付き集計・検索をまとめて確認する 内容 IF AND									
授業計画 【第5回】	第5回 Excel基礎総合3 分析しやすい表を作り、集計と可視化の入口まで進む 内容 1行1レコード、1列1項目 テーブル機能									
授業計画 【第6回】	第6回 Power Query入門 外部データの取り込みと前処理の自動化を学ぶ 内容 CSVファイルの取り込み データ型の確認と修正 不要列の削除									
授業計画 【第7回】	第7回 Excelで基本的な統計量を求める 内容 AVERAGE MEDIAN MAX									
授業計画 【第8回】	第8回 Excelで分布を見える化する 内容 度数分布表 FREQUENCY関数 ヒストグラム									
授業計画 【第9回】	第9回 Excelで相関を確かめる 内容 散布図 CORREL関数 正の相関									
授業計画 【第10回】	第10回 Excelで傾向線と予測を試す 内容 散布図への近似直線追加 グラフ上への数式表示 決定係数表示									

授業計画 【第11回】	第11回 Excelで伝わるグラフを作る 内容 棒グラフ 折れ線グラフ 複合グラフ
授業計画 【第12回】	第12回 Excelで分析しやすい集計シートを作る 内容 ピボットテーブル スライサー タイムライン
授業計画 【第13回】	第13回 Excelで条件を変えて結果を比較する 内容 ゴールシーク シナリオマネージャー 利益計算表
授業計画 【第14回】	第14回 Excelで分析結果をまとめる 内容 データ整形の再確認 関数による補助列 ピボット集計
授業計画 【第15回】	第15回 テーマ Excelでダッシュボードを完成させる 内容
授業の到達目標	Word・PowerPoint・Excelの基本操作を実務に結び付けて活用できる力を身につけることを目標とする。Wordでは読みやすい文書を整えて作成できること、PowerPointでは要点を整理した見やすい発表資料を作成できること、Excelでは関数、集計、グラフ、ピボットテーブルなどを用いてデータを整理・分析し、その結果を分かりやすく表現できることを目指す。最終的には、業務や学習の場面で必要な資料作成とデータ活用を自力で実践できる状態に到達する。
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)
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、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、WORD・POWERPOINT・EXCELの基本操作を経験したことがある方を対象とします。特にEXCELについては、表の入力、基本的な関数、簡単なグラフ作成ができることが望まれます。統計や分析の内容は初学者を想定して進めるため、特別な専門知識は不要です。復習や課題に取り組むことで理解が深まり、より効果的に学習できます。 配布資料や作成した課題ファイルを保存・持ち帰るため、USBメモリ等の記録媒体を各自準備してください。あわせて、授業中に作成し

Minami Kyushu University Syllabus

[illegible]

授業計画 【第11回】	Webサイト作成 ・Goog le 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) 表計算 関数①(会計表)
授業計画 【第14回】	Excel (2) 関数②(成績表)
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】	・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) ・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。
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	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。 ・【月曜2限「コンピュータ基礎A」】と合同で授業をすることがあります。 ・受講者のスキルの習得状況によって、各回の内容について変更することがあります。