

(学) 宮崎総合学院 宮崎ペットワールド専門学校
2026年度 授業シラバス

授業科目名	コンピューター演習		科目コード	263037	
開講クラス	動物健康管理学科	コース	動物園水族館ドッグインストラクターコース	学 年	2 年
担当教員	改井 宣隆				
	実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無) 実務経験内容 前職「メディアフタバ宮崎」においてPCによる入力業務に約 10 年間従事。その経験を活かしPC 作業に関する事を教える。				
開講時期	前期・後期・ <input checked="" type="checkbox"/> 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	60 時間	
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	2 単位	
使 用 テキスト1	書 名	Word2021 クイックマスター			
	著 者	株式会社 ウィネット			
	出版社	株式会社 ウィネット			
使 用 テキスト2	書 名	Excel 2021 クイックマスター			
	著 者	株式会社 ウィネット			
	出版社	株式会社 ウィネット			
参考図書					
授業形態	講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 基本的な文書作成や表計算、グラフ作成などを習得する。 また、簡単な動画編集の体験もできるようにする。</p>					
<p><授業の概要・授業方針> 2 年生前期に Word の定期試験、後期に Excel 定期試験を受験する。</p>					
<p><成績基準・評価基準> 前期は Word、後期は Excel それぞれの試験を点数化し成績とする。</p>					
<p><使用問題集・注意事項></p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>					

授業科目名	コンピューター演習	
2H/回	授 業 内 容	備 考
1	ユーザーアカウント、パスワードの設定	
2	Word の基本	
3	文字の入力と基本操作	
4	文章の入力（保存の仕方）	
5	文書の編集・基本①	
6	文書の編集・基本②	
7	文書の印刷	
8	文書の作成①	
9	文書の作成②	
10	表を使った文書の作成①	
11	表を使った文書の作成②	
12	図形や画像を使った文書の作成	
13	Word 試験	
14	Excel の基本	
15	データの編集①	
16	データの編集②	
17	表の編集①	
18	表の編集②	
19	ブックの印刷	
20	グラフと図形の作成	
21	ブックの利用と管理	
22	関数①	
23	関数②	
24	関数③	
25	関数④	
26	データベース機能	
27	問題演習	
28	Excel 試験	
29	パソコン演習の振り返り	
30	動画編集にチャレンジ	