

(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	261045	
開講クラス	動物看護師学科	コース	動物看護師コース	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	Word2019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	Excel2019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 ( )				
<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。					
<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。					
<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。					
<使用問題集・注意事項>					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

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	リテラシー	
15	ビジネスメールの使い方	
16	前期試験	
17	Excel の基本	
17	データの編集①	
18	データの編集②	
19	表の編集①	
20	表の編集②	
21	ブックの印刷	
22	グラフと図形の作成	
23	ブックの利用と管理	
24	関数①	
25	関数②	
26	関数③	
27	データベース機能	
28	問題演習	
29	Excel 試験	
30	パソコン演習の振り返り・動画編集にチャレンジ	