

コンピュータ演習 (1単位)

担当者氏名 高橋信夫

◆学習・教育目標

国際農業開発学の修士論文をまとめる上で必要になるコンピュータの使用方法を学ぶ。

- ・基本的なソフト (Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等) を不自由なく使いこなせるようになること。
- ・インターネット上の情報を収集、分析し、質の高い情報を見分ける知識と技術を身につけられること。

◆取り扱う領域 (キーワードで記載)

<u>コンピュータ</u>	<u>インターネット</u>	<u>修士論文</u>	<u>文書作成</u>
検索	プレゼンテーション	統計	

◆授業の進行等について

	テーマ	内容	授業のねらいまたは準備しておく事項
1	情報処理基礎 (第1週)	コンピュータを使うための基礎知識の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ ID・パスワードを忘れずに記憶しておくこと。 ・ USB メモリーを持参すること ・ キーボード、マウスなどの基本的な使い方は知っていることを前提にしているが、特別な知識や予習は必要としない。
2	文書作成 (第2～3週)	Word の論文作成に役立つ技術、知識を修得する。	
3	表計算／統計処理 (第4～5週)	Excel の数式、グラフ等の基本機能および統計、回帰分析処理を修得する。	
4	プレゼンテーション (第7週)	PowerPoint による効果的なプレゼンテーションの作り方、発表のしかたを修得する。	
5	情報検索・応用・まとめ (第8週)	インターネット上の検索の使い方、取得した情報の検証方法などを学ぶ。 これまでに修得したことを応用して実際に論文の作成、発表を行う。	

◆教科書及び資料 (授業前に読んでおくべき本・資料)

書名／著者／発行所 (発行年)

開講時に配布または指定する。

◆授業をより良く理解するために便利な参考書・資料等

書名／著者／発行所 (発行年)

開講時に指定する。

◆評価の方法 (レポート・小テスト・試験・課題等のウエイト)

全出席を前提とし、随時出題する演習課題の提出回数および内容で評価する。

◆その他受講上の注意事項

- ・ 実習が中心であり、講義回数が少ないため、必ず全ての回に出席すること。
- ・ 開始時間に遅れないこと。理由があつて遅れる場合は事前に連絡すること。
- ・ パソコンの使い方は、悩むよりも人に聞いた方がよい場合が多いので、演習中は進んで質問してもらいたい。