

コンピュータ演習 (2単位)

担当者氏名 高橋信夫

◆学習・教育目標 (到達目標を記載)

海外からの留学生等、コンピュータ利用技術の基礎を学習する機会の少なかった学生を主な対象として、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。

- ・基本的なソフトを不自由なく使いこなせるようになり、特に Excel については中級程度の技術、知識を習得する。
- ・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)

コンピュータ	インターネット	修士論文	文書作成
検索	プレゼンテーション	科学技術計算	

◆授業の進行等について

	テーマ	内容	準備学習(予習復習)等の内容と分量
1	情報処理基礎 (第 1~2 週)	コンピュータを利用する上で必要な基礎知識、および情報処理全般に関する一般教養。	◎演習室のパソコン (日本語版) が使えない学生は、各自パソコンを持参すること (Windows 7 / Office 2010 以降)。 ◎初回講義の際にプレゼンテーションの実習を兼ねて全員が自己紹介を行うので、事前に PowerPoint のファイルを下記アドレスまで送付しておくこと。
2	データ処理 1 (第 3~5 週)	Excel の基礎。数式、簡単な関数の使い方。	
3	データ処理 2 (第 6~8 週)	集計、データベース等、Excel のより高度な機能の習得。	
4	統計 (第 9~10 週)	統計の基礎、および Excel の統計機能の習得。	
5	情報検索/Web (第 11 週)	インターネット、ウェブのしくみ、および検索の活用	
6	プログラミング (第 12~14 週)	Excel マクロ、VBA プログラミングを通じて、プログラミングの基礎を学ぶ。	
7	応用・まとめ (第 15 週)	これまでに習得した知識の応用方法、および総括。レポート課題の説明。	

◆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)
開講時に配布または指定する。

◆評価の方法 (レポート・小テスト・試験・課題等のウェイト)

随時出題する演習課題 (30%)、および最終テストまたはレポート (70%) の内容で評価する

◆オフィスアワー

随時 E メール (n4takaha@nodai.ac.jp) にて質問、相談を受け付ける。

◆その他受講上の注意事項

- ・授業中、随時講師から質問をするので、積極的に答えてほしい。また、質問がある場合は授業中であっても申し出てもらって構わない。