

分類	1-10	教科名	農業	科目名	農業情報処理		
対象学科 (コース)	全学科			学 年	1	単位数	2
指 導 目 標	<p>情報化社会において、コンピュータや情報通信ネットワークなどの活用を通して、情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識と技能を習得させる。また情報機器を取り扱う上でのマナーとモラルを身につけさせるとともに、処理を主体的に活用しようとする態度を育てる。</p>						
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化社会のモラルとセキュリティ（ネチケット） ・日本語ワープロソフトの利用、表計算ソフトの利用と演習 ・資格取得（ビジネス文書実務検定）へ向けての練習 ・プレゼンテーションソフトウェアの利用と演習 						
内容の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化社会における危険の取り扱い、インターネットの危険性について学ぶ。 ・全商ビジネス文書実務検定に向けての演習。検定受検は必修。 ・表計算ソフトの基礎的な知識、操作方法を講義、演習を通して学ぶ。 						
指 導 計 画	学 期	指 導 事 項	指 導 内 容			予定時間	
	1 学 期 4～6 月	情報化社会のモラル 携帯電話の利用方法 ワープロソフトの利用	情報機器の取り扱い 携帯電話を私用する上での注意事項 Wordの基本的操作の取得 五十音入力演習、速度・ビジネス文書演習、漢字演習 ビジネス文書書式、言葉遣い、文書作成演習			20	
		ビジネス文書検定受検	全商ビジネス文書実務検定の受検に向けて演習 全商ビジネス文書実務検定を受検（2・3・4級）				
		2 学 期 7～11 月	情報セキュリティ インターネットの利用 表計算ソフトの利用①	情報マナーとモラル、著作権、情報セキュリティ インターネット利用上の注意事項（メール、ブログ等） Excelの基本的操作 （表の作成・計算式・関数の利用）			28
	表計算ソフトの利用②		2進数から10進数の計算、構成比、関数、絶対指定（参照）の理解				
	表計算ソフトの演習		Excelの基本的操作（グラフの意義と作成、関数の応用） Excel問題演習				
	3 学 期 12～3 月	プレゼンテーションソフトの利用	Power Pointの基本的操作方法の習得			22	
		同 上	プレゼンテーションの資料作成手順、進め方の習得				
		同 上	プレゼンテーションの発表の効果的な発表法の習得				
教科書・副教材他	<p>教科書「農業情報処理」（実教出版） 副教材「Word2010」・「Excel2010」・「Power Point2010」（実教出版）、 「全商ビジネス文書実務検定問題集（2～4級）」</p>						

評 価 規 準					
評価項目・対象	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解	評価比重
講 義	◎	○			
演 習	○	○	◎	○	
検 定	○		○	◎	
定 期 考 査	○		○	◎	
評 価 の 重 点	<ul style="list-style-type: none"> ・情報モラル、マナーの理解 ・表の作成と表計算の理解 ・プレゼンテーションの利用 ・全商ビジネス文書実務検定の可否及びそれに向けての取り組み 				