|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学籍番号 | 201499999 | 氏名 | 春日太郎 | 提出日 | 4月31日 |
| 科目名 | 情報基礎実習-3 | 課題名 | メール設定と文章作成 | 担当教員 | 逸村 裕  小泉 公乃 |

1. Web ページからファイルをダウンロードする方法

　箇条書きを使ってわかりやすく記述せよ。

1. Word文書の装飾とレイアウト

　第1回テキスト4.3において示された全機能を次の文章に対して適用せよ。適宜改行を入れる、文字の削除はしても良いが、新たな文章を足すことは不可とする。

今朝起きて、歯を磨いて、顔を洗って大学にきました。朝食は食べていません。実習はとてもおいしそうな内容で、おなかが鳴いて困ります。これから、学殖に行って豪華な Dinner を食べます。

1. 表の作成

　週5日・1日6コマで春A学期の時間割を入力せよ。また、曜日・コマの見出しもつけること。科目名は現実に即した内容である必要はなく、適当でよい。さらに、どのように作成したのかも合わせて説明せよ。

1. 剽窃と引用の違いについて

　簡潔に説明せよ。

1. その他、自分で試したこと・マスターしたこと

　具体的にわかりやすく記述せよ。

1. 実習についての感想、コメント、希望、質問など

　自由に記せ。先頭に【回答希望】と書いた希望、質問に関しては次回実習時に回答を受講者全員に向け行う。

（最下段、余白の中央にページ番号を入れよ）