|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学籍番号 | 201XXXXXXXX | 氏名 | 春日花子 | 提出日 | 20XX年4月XX日 |
| 科目名 | 情報基礎実習-1, 2 | 課題名 | メール設定と文章作成 | 担当  教員 |  |

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。

「春日ラーニングコモンズ(KLC)は、図書館情報学図書館に併設されている学習支援スペースです。全学計算機やディスプレイ、ホワイトボード、テーブルなどが配備されており、誰でも利用できます。また、平日の16:30~19:30には、講義や履修に関する質問を受け付けるチューターが在室しています。質問や回答はWeb サイト(http://klis.tsukuba.ac.jp/lc/ )に掲載しています。もちろん、情報基礎実習の授業とも連携していますので、ぜひご利用ください」

参照先：筑波大学春日地区新入生歓迎委員会. "かすがらいふ2017春号".

http://www.stb.tsukuba.ac.jp/~kasuga-campus/shinkan/kasugalife\_2017\_Spring\_rev3.pdf , (参照 2017-04-07)．

1. ページ番号の挿入

最下段（フッター）の中央にページ番号を挿入せよ。

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説明せよ。

1. 剽窃と引用

　剽窃と引用について簡潔に説明をした上で、相違点を説明せよ。その際、参照した情報源を引用すること（引用の形式は問わない）。

1. その他、自分で試したこと・学んだことを具体的にわかりやすく記述せよ
2. 実習についての感想などを自由に記述せよ