

1 はじめに

前回の授業でフレーム構造の演習を終え、フォームについての演習に入った。
今回も引き続き、テキストの内容に沿って演習(土曜日)を進めていく。

2 本日のお品書き(演習内容)

土曜日(入力フォームの作成)

STEP2 (202 ページ~)

- フォームの内容をメール送信する:

```
<form action="mailto:自分のメールアドレス"
      method="POST" enctype="text/plain">
...
</form>
```

STEP3-9 (204 ページ~)

- 一行文字入力:

```
<input type="text" name="フィールド名" size="入力欄の幅">
```

- 複数行文字入力:

```
<textarea rows="入力欄の行数" cols="入力欄の幅" name="フィールド名">...</textarea>
```

- ラジオボタン:

```
<input type="radio" name="フィールド名" value="フィールドに設定する値">
```

- チェックボックス:

```
<input type="checkbox" name="フィールド名" value="フィールドに設定する値">
```

- プルダウンメニュー:

```
<select name="フィールド名">
  <option value="フィールドに設定する値 1">選択肢 1</option>
  <option value="フィールドに設定する値 2">選択肢 2</option>
</select>
```

- リストボックス:

```
<select name="フィールド名" size="行数" multiple>
  <option value="フィールドに設定する値 1">選択肢 1</option>
  <option value="フィールドに設定する値 2">選択肢 2</option>
```

```
</select>
```

- 送信ボタン・リセットボタン:

```
<input type="submit" value="ボタンのラベル">
```

```
<input type="reset" value="ボタンのラベル">
```

出欠

最後に、出欠確認として、以下の内容を提出すること。

- 日付
- 学籍番号
- 氏名
- 今日の演習の難易度(1~5)
1:易しい、2:どちらかといえば易しい、3:普通、4:どちらかといえば難しい、5:難しい
- 質問・感想・要望等

連絡

授業時間外で担当者に質問・連絡事項がある場合は、メールにて行うこと。なお、メールを送る際にはサブジェクト(件名)には「情報基礎演習Ⅱ」を必ず入れること。

宛先: masao@nii.ac.jp