

ビジネスメールの基礎・メールの管理

担当：秋本・川端・笹原・匂坂・清水・千葉

この授業のポイント

- 電子メールの仕組みと、電子メールを使うための基礎知識を理解する。
- 電子メールの送信、受信、返信など、電子メールを利用する一連の流れを理解する。
- ビジネスメールのスタイルおよび電子メール利用上のマナーと注意点を理解する。
- 麗澤大学の学生メールシステム (Gmail) を使って、電子メールの実習をおこなう。

1. 電子メールの基本

電子メールは、WWWと並んで、インターネット上で最もよく使われるサービスの一つで、「ネットワークを通じてやりとりする、電子的な手紙」のことである。単に「メール」と呼ばれたり、e-mail (electronic mail) とも呼ばれる。最近では、文字だけではなく、グラフィックスやプログラム、ワープロの文書、動画、音声などのデータを「添付ファイル」として電子メールで送ることもできる。電子メールは、基本的なコミュニケーション手段として、現在では欠かせないものになっている。しかし一方で、大量のダイレクトメール、これらの不正中継、ウィルスを含んだメールなど、犯罪的なメールも増加しつつある。さらに、メール爆弾などのネチケットに反する行為に対して無防備な面がある点や、電子的にやりとりされた文書の法的な有効性の問題などが課題である。

麗澤大学では「Gmail」というGoogleが提供するメールシステムを使い、学内だけでなく、ひろく国内外の大学や企業、インターネットプロバイダに加入している人、携帯電話（メール機能）などと電子メールのやりとりを行うことができる。

1.1 電子メール利用上のマナー・注意点

●基本

- 大学のメールアカウントは、あくまでも「教育・研究用」に発行されたものであることを忘れない。
- メールアカウントは共有しない・貸し借りしない。
- パスワードは厳重に管理する。
- 電子メールは毎日定期的に読む。
 - ⇒ 読まずに放っておかないこと。いらぬメールはこまめに削除する。
- 電子メールの不十分さをよく理解して、他の手段と使い分ける。
 - ⇒ 電子メールは万能ではない！届かないことだってある！
- 電子メールで送っていい要件なのかを確かめる。
 - ⇒ 会って話したほうがいいこと、電話のほうがいいこともある。

●電子メールの受信について

- 受信したメールをむやみに他人に公開してはいけない。
- 添付ファイルはむやみに開かない（ウィルスに用心する）。
- 重要なメールは読んだことを確認する返事を送る。

●電子メールの送信について

- アドレスミスに注意する。相手先の電子メールアドレスを間違えない。
 - ピリオドひとつ間違っても届かない！メールアドレスは半角で！
- 出してしまった電子メールは取り消せない。
- 電子メールで送られてきた内容をむやみに転送しない（私信であれば、送り主のプライバシーも尊重する必要がある）。
- チェーンメールは送らない。幸福のメール、不幸のメールなど。

- 長大なメールは読みにくく、迷惑になることが多いので注意する。
 - 添付ファイルに注意する。相手によっては添付ファイルを受け取れないことや、受け取ることのできるファイルサイズが制限されていることがある。
 - 書式付きメール(「リッチテキストメール」「HTML メール」)をむやみに送らない。メールは書式なし(「プレーンテキスト」)で送るよう、送信するメールの設定を確認するよう心がける。
- 電子メールの返信について
- 返信をするときは、誰に送られるのかよく確認する。単なる「返信」と「全員に返信」の違いをよく区別する。
 - 返信時の引用は、適切な範囲にとどめる。
- 電子メールの文章を作成するときの作法
- 文字のみのコミュニケーションの限界を理解しておく。
(相手のことを思いやって広い心で書く)
 - フェイスマークを使って感情表現を補う(直接入力モード(半角)で作成しよう)。
(^_^) (;_;) _o_ (^_^)v :-)
 - 他人を誹謗中傷したり、虚偽の内容を送信したりしない。
 - 他人の著作権を侵さないよう、引用・転載には留意する。
 - 件名はわかりやすく、ひとめで内容がわかるように。
 - 本文は、大切なことから簡潔にまとめる。
 - **半角カタカナ**は使えない(顔マーク等に含まれる場合があるので注意)。
 - **機種(環境)依存文字**(①、②などのまる付き数字やⅠ、Ⅱなどのローマ数字、☺、(株)、㎡など特殊な記号や組み合わせ文字、Windows でしか使えない環境依存文字(高橋の「高」など)や外字登録した文字)は使わない(相手の環境により文字化けしてしまう)。
 - 1行の長さに注意する。全角文字(漢字)で30~35文字に押さえ、行末ではEnterキーを押して、改行しなければならない。

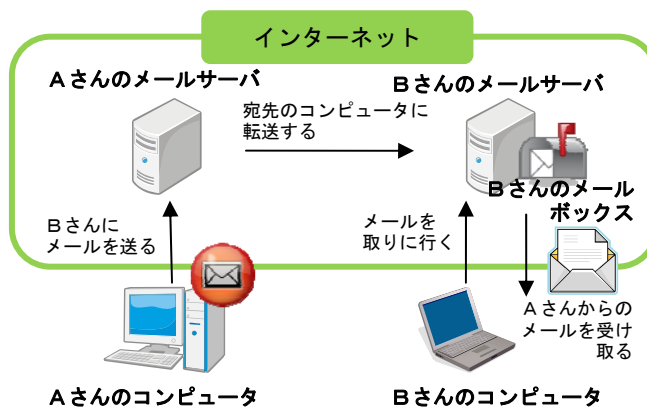
1.2 電子メールの基本的な仕組み

電子メールの送受信にはメールソフト(メーラ、メールクライアントソフトともいう)が使われる。送り手は受け手の電子メールアドレスを指定してメールを送信する。

メールのやりとりにはメールサーバ¹が重要な役割を果たす。メールサーバは、いわば郵便局のような機能を持つシステムで、受け手のアドレスを解析して、相手先のコンピュータ(メールサーバ)へメールを送り出したり、他のコンピュータに転送したりするほか、受け取ったメールを、そのサーバ上にある個人のメールボックスに一時保存する。

受信者が、メーラを使ってメールサーバに接続すると、一時保存された個人用のメールボックスからメールが取り出されてメールの確認ができる。

なお、電子メールのように、ユーザーが操作するコンピュータ(クライアント)が特定の役割を集中的に担当するコンピュータ(サーバ)と通信して処理をおこなう方式を「**クライアントサーバモデル the client-server model**」と呼ぶ。インターネットでは電子メールの他にも



¹ 一般的に、電子メールの送信や他のメールサーバへの転送にはSMTPサーバが、電子メールの受信にはPOPサーバやIMAPサーバが使用される。

クライアントサーバモデルでのサービスが数多く提供されている。

麗澤大学の学生用メールシステム (Gmail)は WWW ブラウザ上で動作する電子メールソフトであり、「Web メール」と呼ばれる。Gmail は学内だけでなく、学外のコンピュータからでも WWW ブラウザを通じて利用でき、15GB の保存容量 (2014 年 4 月現在)、高性能な迷惑メール対策機能を備えている。

1.3 電子メール利用の流れ

1. メールを送信する

⇒ メールを書く⇒メール送信⇒相手に届く

2. メールを受信する

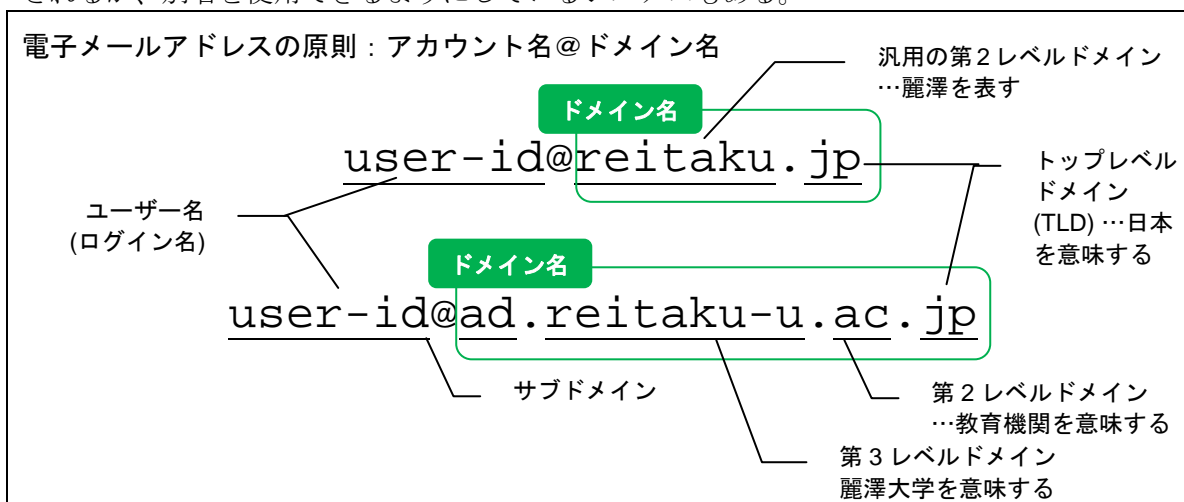
⇒ メールを受信⇒読む⇒読み捨てる

⇒ メールを受信⇒読む⇒保存する

⇒ メールを受信⇒読む⇒相手に返事を送る (返信する)

1.4 電子メールアドレス

次ページの図に示すように、電子メールのアドレスは「アカウント名@ドメイン名」の体系で構成される。アカウント名の部分は、一般的にユーザー名 (User-ID、ログイン名) が使用されるが、別名を使用できるようにしているシステムもある。



図：電子メールアドレス (ドメイン表記) の意味

学 生：	user-id@reitaku.jp		
教(職)員：	user-id@reitaku-u.ac.jp	または	Real_Name@reitaku-u.ac.jp
職員：	user-id@ad.reitaku-u.ac.jp		user-id@ga.reitaku-u.ac.jp
	または Real_Name@ad.reitaku-u.ac.jp		Real_Name@ga.reitaku-u.ac.jp

※user-id：麗澤大学情報システムのユーザアカウント名のこと
Real_Name：Sumire_Hoshino や Sumire.Hoshino など別名が設定されている人もいる

図：麗澤大学(廣池学園)の電子メールアドレス

【練習問題 (電子メール利用の準備)】

- 自分の電子メールアドレスを確認し、ドメイン名までしっかり記憶しよう。

自分のメールアドレス：

@reitaku.jp

- WWW ブラウザを開き、検索エンジンで「ネチケット」「機種依存文字」の意味を調べよう。具体的にどの文字が「機種依存文字」にあたるかを確認してみよう。

1.5 電子メール送信時に必ず指定すべき要素

- ・宛先 (To):
相手のメールアドレスを入力。複数指定可能。メールアドレスは「半角」で。
- ・件名 (Subject):
「表題」などともいう。一目みて内容がわかるタイトルを1行以内で簡潔に。
- ・本文:
§ 1.8 および § 1.9 「電子メールの文章を作成するときの作法」を参照。

★これら3点は必ず必要。特に件名はよくつけ忘れることがあるので注意!

- ・宛先 (Cc: と Bcc:):
宛先の指定方法には、To:の他に、Cc:や Bcc:などがある。

Cc: 「カーボンコピー」の略。同じ内容を写しとして別のアドレスにも送る場合に使う。
Bcc: 「ブラインドカーボンコピー」の略。Cc:と似ているが、写しが送られていることが受信者にはわからない (Cc:の場合はアドレスが受信者に公開される)。他の受信者に知られずに同じ内容を別の人にも送信しておきたい場合に使う。²

なお、送信時に自分で指定するわけではないが、送信者のアドレスは「From:」で示される。メールを送信した場合、自分のアドレスが From:に入ることになる。

「To:」「Cc:」「Bcc:」「Subject:」「From:」といった用語を覚えよう。これは、後々メールのトラブルなどが発生した際、「ヘッダ情報」 (§ 2.「参考3」を参照) を見ることになった場合に役に立つ。

1.6 メール本文の書式 – ビジネスメールの書き方

メールは「電子的な手紙」である。通常、手紙を書く際には書き方に関する慣習がある。電子メール作成についてのルールには一定したものはないが、やはり「読んでもらえる」書き方をすべきだろう。特に、仕事上のメールは「ビジネスメール」と呼ばれ、その形式には一定の「常識」がある。学生のうちに「正しい」メールの書き方に慣れておこう。

たとえば、はじめてメールを送信する相手であれば、下記の図の例のようになるだろう。肝心なのは、メールも「手紙」である (しかも電子的に記録が残る) という意識を持って書くことである。例では、最初に「誰あて」であるかを示し、次に「誰から」の文章であるかを本文中に記述している。「用件」と「それに対してどうしてほしいのか」などについて明確に記述する。電子メールの場合、気楽に送信できるためか、相手が誰であるかに関わらず「話し言葉」で書いてしまう者も多い。「メールは手紙である」ことをくれぐれも肝に銘じておこう。

メール本文最後の行「星野すみれ (a12999s@reitaku.jp)」は「署名」と呼ばれ、送信者についての情報を記すのが慣例となっている。Gmail では署名をあらかじめ登録し、メール送信時にメール末尾に自動的に添付することができる(署名の登録方法は § 3.1 を参照)。

○○さま	→ あて先を記述
麗澤大学の星野すみれと申します。 はじめてメールさせていただきます。 今回は、△の件でご連絡させていただきました。	→ 自分は誰かを本文中で必ず名乗る → 何の用件なのかをはじめに示す
<用件はじまり>	→ 用件を書く (意図が伝わるよう、書き言葉で) 一行の長さに注意 (全角 30~35 文字程度で改行) 改行は意識して入れる (改行がないと読みにくいメールソフトを使っている人もいることを忘れずに)。 <u>機種依存文字</u> や <u>半角カタカナ</u> のように使ってはいけない文字もある

² ただし、使い方によってはトラブルのもとにもなるので注意する。

<p><用件終わり></p> <p>→ 適宜、空行を入れて読みやすく</p> <p>お返事をいただけますと幸いです。 どうぞよろしく願いいたします。</p> <p>---</p> <p>星野すみれ (Sumire Hoshino) 麗澤大学外国語学部外国語学科スウェーデン語専攻 → 署名の挿入 a13999s@reitaku.jp</p>
--

図：ビジネスメールの本文の形式

【重要】大学の電子メールシステム Gmail やいくつかのメールソフトは、文字の大きさや色、フォントなどを変更できる「リッチテキストメール」(書式つきメール、HTML メールとも)を送ることができるようになっている。しかし、リッチテキストメールをそのまま読むことができないメールソフトを使っている人もいるため、ビジネスメールにおいては書式情報のない「プレーンテキストメール」(書式なしメール)を送るのがマナーである。

●その他 (参考知識)

知らない人からのメール (スパムメール)

知らない人からのメールを受け取ることがあります。まれにアドレス間違いメールもありますが、無差別に送られてくる宣伝や広告メールのダイレクトメールの場合がほとんどです (スパム[SPAM]といいます)。

この手のメールは、返信などの反応はせず、破棄することが重要です。送信元のメールアドレスを詐称していることもあり、そのメールに返信してもエラーメールになったり、別の相手に配信されたりする可能性もあります。また、そのメールアドレスが利用されていることが送信者にわかってしまい、かえってスパムを送られる可能性すらあります。

また、多数の人に同じメールを送信する行為は、受信した相手やネットワーク管理者にスパムメールと同じ印象を与えることとなります。多くの人に知らせる必要のある情報は、メールではなく Web ページや掲示板などのサービスの利用を検討しましょう (Web ページの作成方法は、例えば1年次後期の授業「情報科学A」で学習します)。自分が加害者とならないよう、十分注意してください。

なお、大学のアカウントにあまりにもスパムメールが多く届いて処理に困る場合はヘルプデスクに相談してください。

チェーンメール

チェーンメールは、「不幸の手紙」と同じように、複数の人へメールを転送するよう要求する内容のメールのことです。幸福の手紙(不幸の手紙)、面白い話、お金もうけの話、ウィルス情報などいろいろな種類があります。ほとんどの場合、文章中にメールをほかの人に転送するよう要請されています (中には、人

の善意を逆手にとった内容があるのも事実です)。このようなメールは、ほかの人に転送しないこと。

チェーンメールは、受信した相手に不快感を与えるだけでなく、ネットワーク資源 (100人が5人に出したらそれだけで500通になってしまう) を占有してしまいます。ネットワークやメールサーバがパンクしてしまう可能性すらあります。

発信者にもなってはいけません。世の中の人に広く呼びかける必要があるような場合には、電子メールではなくほかの方法を利用しましょう。

チェーンメールかどうかわからないメールを受け取った場合には、担当教員やヘルプデスクに問い合わせてください。

いたずらや悪用の禁止

いやがらせや公序良俗に反する内容の電子メール、脅迫的な電子メール、不確かな情報を内容とする電子メールを発信してはいけません。スパムやチェーンメールも同様です。

電子メールの送受信の記録 (メールの内容ではない) は、すべて保存されています。「麗澤大学システム利用ガイドライン」「コンピュータシステム利用規則」「コンピュータ実習室利用規則」に反する場合には、コンピュータの利用ができなくなる場合があるので、十分注意すること。

その他「電子的なコミュニケーションの限界を知ること」「著作権に注意すること」など、マナーや情報倫理にも十分配慮する必要があります。

実習用 宛先メールアドレス (やぎさん) :


2. 電子メールの実習 : Gmail

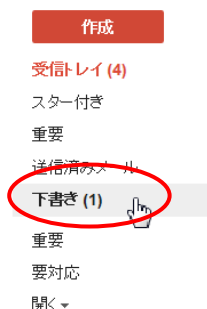
※ 実習にあたっては情報システムセンターの資料「電子メールの利用方法—学生むけメールシステム Gmail—」³ を適宜参照すること (以下では「利用方法」と省略して表記する)。

●実習でおこなうこと : 全体の流れ

1. 電子メールソフトを起動し、ホスト (メールサーバー) に接続する。
2. メールを送信する。
3. 受信したメールを読む。
4. 受信したメールに対して返事を書いて送信する (返信する)。
5. 電子メールソフトを終了する。

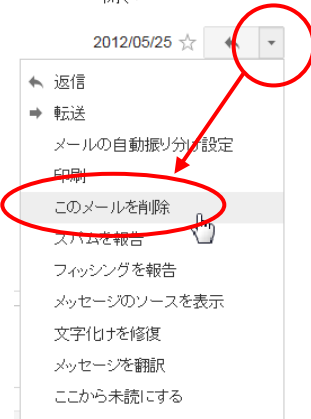
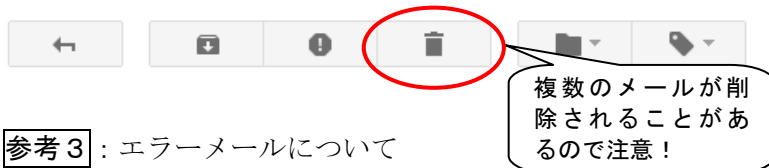
参考1 : 下書きメールの保存

Gmail では、編集途中のメールは一定間隔で自動的に保存される。保存したメールは「下書き」から一覧を表示し、編集するメールを再度選んで編集することができる (右図)。下書きは  で破棄できる。



参考2 : メールの削除と整理

メールを読んだ後、消してしまってもよいメールは削除できる (右図、「このメールを削除」)。「受信トレイ」で削除したいメールにチェックを入れて「削除」する場合、同じスレッド (後述) に含まれる複数のメールが全て削除されるので注意。



参考3 : エラーメールについて

以下の図のように、「Mail Delivery Subsystem (MAILER-DAEMON)」というところからメールが届いたときは、自分が送ったメールに何かの間違ひがある可能性がある。



※ エラーメッセージ本文に User unknown と表示されているとき

- ・・・メールアドレスのユーザー名のところが間違っている

※ エラーメッセージ本文に Host or domain name not found と表示されているとき

- ・・・メールアドレスのドメイン名のところが間違っている

参考4 : メールのヘッダについて

³ <http://www2.reitaku-u.ac.jp/risc/intra/gmail-manual.pdf> (情報 FD センターホームページの「マニュアル」にリンクがある。)

授業ホームページ URL: <http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/lit/>

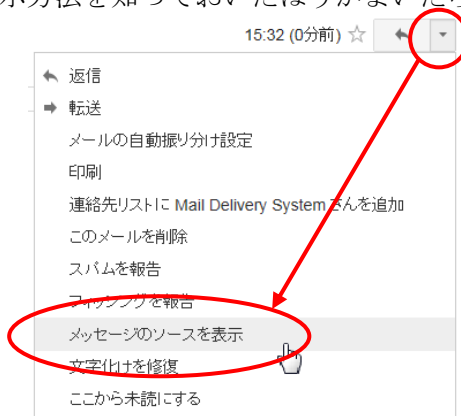
電子メールのメッセージは、「本文 (ボディ)」部と「ヘッダ」部から構成されている。

ヘッダには、メールシステムがメールを送受信するために必要な、メール配送に関わる情報が記述されている。宛先、送信元 (From:), 件名 (Subject:) のほか、メールがどのようなメールサーバを経由してきたかといった情報が付与される。主なヘッダ情報を表にまとめる。

表：電子メールのヘッダ情報 (一部)

主なヘッダ	意味
From:	メールの発信者
To:	メールの宛先
Cc:	カーボンコピーによるメールの宛先
Bcc:	受け取ったメールでは削除されるメールの宛先
Subject:	メールの件名
Reply-to:	返信を出す場合の宛先を明示的に指定する場合のアドレス
Message-ID:	電子メールの識別番号
Received:	メールサーバ (MTA) によって追加される転送記録情報
X-?????:	規約で決まっていない任意の情報。メーラ名 (X-Mailer:) やスパム対策に利用できるもの (X-Junkmail:) など。

ヘッダは、通常ではあまり目にするものではないが、配送トラブルがあったときに管理者から提示を求められたり、自分で迷惑メール対策を実施する場合に必要なものになったりするので、自分が使うメールソフトでの表示方法を知っておいたほうがよいだろう。

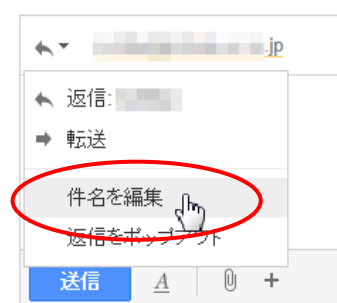


図：G mail でのメールヘッダの表示方法：「メッセージのソースを表示」

【練習問題 (返信の練習)】

ポイント：

- メールを受信したら、それに対する返事 (返信) を書くことができる。
- 返信をするときには、相手の電子メールアドレスを記入しなくてもよいので、送信よりも手間がかからない。
- 返信をするときには、以下の図のように、相手からきたメッセージ (の一部) を「>」マークで引用することが多い。
- 相手からきた本文を全部引用する必要はなく、必要箇所を引用する。
- 「返信」 (メール送信者のみに返信) と「全員に返信」 (Cc:に入っている人も含めて全員に返信) を区別し、適宜使い分けること (右上図参照)。



Gmail をはじめ多くのメールクライアントソフトウェアでは、返信を選択すると、相手から送られてきたメールの本文が全部引用され、返信メールの件名の冒頭に「Re:」 (「～について」とい

授業ホームページ URL: <http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/lit/>
う意味の商業英語。ラテン語の「res」が語源)が追加される。

【重要】Gmail では返信メールの件名は通常表示されないの、確認したい場合、また修正したい場合は「件名を編集」をクリックして件名を表示する (前ページ図参照)。

参考5: 返信メールのスレッド表示について

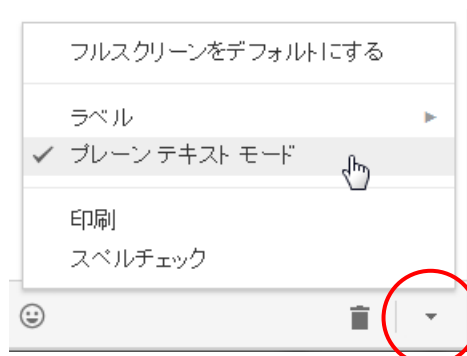
「受信トレイ」など、Gmail のメールの一覧表示画面では、返信メールは元メールとひとまとめになるので注意。このまとまりを「スレッド」thread といい、メールの閲覧画面でもスレッドに含まれるメールをまとめて見ることができる。(なお、返信メールの件名が返信元メールと異なる場合は異なるスレッドになる。)



参考6: 送信メールのプレーンテキストについて

5 ページで説明したとおり、ビジネスメールにおいては送信するメールを書式情報がついた「リッチテキストメール」(書つきメール、HTML メールとも)では送らないように配慮が必要である。書式なしのテキストでメールを送るには、編集画面の右下オプションから「プレーンテキストモード」を選択する(右図)。

一度このモードをチェックすれば、自分で書式を追加しない限りプレーンテキストモードが適用される(相手がリッチテキストでメールを送って来た場合も、返信は書式なしになる)。



3. Gmail 利用のヒント

3.1 Gmail のさまざまな機能

Gmail には、快適に電子メールを扱うための数多くの機能がある。以下を参考に電子メールをより便利に使うための練習をしよう。

- 署名の自動添付: 「設定」から「全般」タブにある「署名:」を編集する(「利用方法」6-7 ページを参照)。
- メールを検索: 「保存されているメールからメール受信」で開いたメール一覧画面の下方に検索フォームがある。



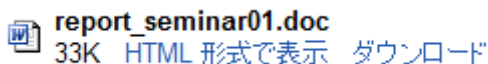
- ファイルの添付: 「メールの送信」画面を開き「ファイルを添付」ボタンで送信するファイルを指定する。



2014年4月の時点で、麗澤大学 Gmail で送受信が可能なメールデータの上限は 25MB となっている。なお、教員が受け取れる添付ファイルを含めたメールの最大サイズは 10MB である。

※ 注意: 添付ファイルを送る相手には添付ファイルを送る旨を伝えておくとよい。また、不用意にファイルサイズの大きいファイルを送りつけないよう⁴に注意するなど、受信者が困らないよう充分配慮すること。

- 添付ファイルの受信: 以下は Word 文書ファイルを受け取った例



⁴ マイクロソフトによる「メールを送るときのマナーを覚えよう」では添付ファイルの大きさが 1MB を超えないようアドバイスしている。URL: <http://support.microsoft.com/kb/882687/ja>

授業ホームページ URL: <http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/lit/>

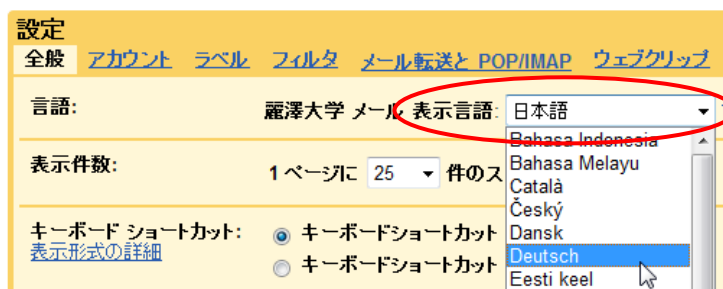
送られてきた添付ファイルをむやみに開かないこと（たとえ知っている人から送られたメールであっても同様である。ウイルスや悪意のあるプログラムが含まれている可能性がある）。

- **システムラベルの表示**：「設定」の「ラベル」タブを開き、「全てのメール」「迷惑メール」「ゴミ箱」の3つのシステムラベルを「表示」に設定するとよい。Gmailの迷惑メールのフィルタ機能は非常に優秀だが、一部誤って迷惑メールに分類されてしまったメールを探さなければならないことがある。
その他、Gmailの便利な「ラベル」機能については「利用方法」の7-8ページを参照。

3.2 Gmail での多言語メールの受信

Gmailは多言語に柔軟に対応している。「設定」の「全般」タブにある言語を変更することでインターフェースを日本語以外のさまざまな言語に変えることができる。また、日本語以外の外国語で書かれたメールを送受信することも可能である。

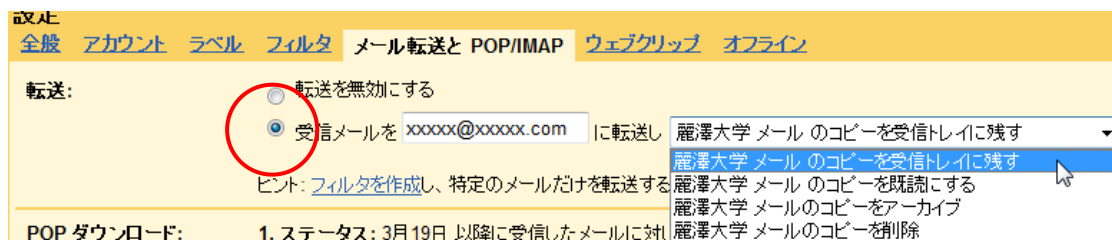
本授業では日本語以外の外国語で書かれたメールの送受信については扱わない（外国語学部の授業「情報処理演習E」で詳しく取り上げる）が、以下に多言語メール環境を利用するうえでの注意点を簡単に挙げておく：



- 送信しようとする言語が日本語以外の場合、署名に設定した文字に日本語が含まれることがあり、受け取った側に文字化けなどのトラブルが発生することがあるので注意する。
- メールの言語と Gmail の表示言語は同一であることが望ましい。表示言語を日本語以外にした場合、日本語で書いたメールが日本語のエンコード (ISO-2022-JP) ではなく、表示言語のエンコードになってしまうことがある⁵ためである。その結果、メールの文字が日本語以外のフォントで表示されたり、正しく表示することができなかつたりといったトラブルが発生する。
- Gmailでは、多言語混在メールは多言語のエンコード (Unicode⁶) で送られる。相手が Unicode のメールを正しく読めるとは限らないので、現時点では多言語のメールはなるべく避けるのが望ましい。なお、外国語で作成したメールの中に日本語の文字が(例えば署名部分などに)混じってしまった場合にも、メールは Unicode になるので注意しよう。

3.3 Gmail からのメールの転送

- 「設定」の「メール転送と POP/IMAP」タブの「転送：」で、Gmail に送られてきたメールを自宅のメールアドレスや携帯電話などに転送することができる。
- 転送されたメールは転送先で読むことができる。また、麗澤大学の Gmail にコピーを残すこともできる（その場合、転送先と麗澤大学 Gmail の両方にメールが保存されている）。



- 携帯メールにもメールの転送が可能である。以下の点に充分注意したうえで使うこと：
➤ 転送設定が完了するまでに一定の手続きが必要。転送ができるようになっていること

⁵ 回避策として、Gmailの「設定」の「全般」タブにある「送信メールのエンコード：」の設定を「送信メールに Unicode (UTF-8) エンコードを使用する」にし、常に多言語のエンコードで送信するようにすることが考えられる。全ての人が Unicode のメールを受け取れるとは限らないので、その点注意が必要である。

⁶ より正確には、Unicode のネットワークむけの変換形式である UTF-8 で送られる。

授業ホームページ URL: <http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/lit/>

をよく確認すること。

- 特定のアドレスからのみメールを受信する設定にしてある携帯電話へのメール転送の際には、Gmail のアドレスを受け入れるように設定してから転送すること。
- 携帯電話会社の迷惑メール対策により、転送したメールが携帯電話に届くまでかなりの時間がかかる場合がある。



- 転送されるメールの量によっては携帯料金が高くなることに注意。
- 携帯転送を設定した状態で携帯アドレスを変更しないこと。
携帯電話のメールアドレス変更時には、携帯転送を設定しているかどうかを確認し、適切に解除や変更をおこなおう。

【課題】(本課題の内容、提出先アドレス、締め切りについてはクラスにより異なる。担当教員の指示に従うこと)

担当教員に指示された内容と、簡単な自己紹介を本文に書いたメールを締め切り (___月 ___日 ___時 ___分) までに指定されたメールアドレスあてに送付しなさい。

提出先メールアドレス :

(宛先の氏名)

*正確にメモすること！

条件は以下のとおり。正確に作成して締め切りまでに指定されたアドレスに送信すること :

- 「件名」は「CL_KADAI-クラス名・学籍番号・氏名」とする。
氏名以外は全て日本語 IME を OFF にし、「半角文字で」記述すること。クラス名と学籍番号、氏名の間はそれぞれ半角スペース 1 個で区切ること
(例) KADAI-4・1234567890・星野すみれ (●は半角スペースを表す)
- 指定されたアドレスを「Cc:」に指定すること。

Cc するメールアドレス :

*正確にメモすること！

- メール本文はビジネスメールのスタイルに従って編集すること。
- 「署名」を作成し、メール本文の末尾に添えること (署名の作成方法については上記 § 3.1 を参照)。
- メール本文に記す内容について、担当教員の指示を以下にメモしておこう。

課題内容 :

*メール本文には、指示された内容のほか簡単な自己紹介も記すこと。

本日の提出課題 : 課題メールの条件をしっかりと確認し、指定期日までに送信すること。

次回までの準備 :

- 電子メールの送受信をよく練習し、大学生活や就職活動などでの本格的な利用のために備えよう。クラスや学内外の友達、教員や TA と積極的にメールを交換しよう。「利用方法」を参照し、アドレス帳や署名、ラベルやスター、フィルタなど、Gmail のさまざまな機能も活用しよう。
- 今日のプリントおよび「利用方法」を熟読し、電子メールの使い方の基礎知識とマナーをしっかりと理解しておくこと。理解度をチェックする小テストを後日行います。
- 次回は情報検索の基本とネットワーク・セキュリティについて実習する。

(以上)