

電子メールの利用

コンピュータ基礎実習初版

実習の流れ

- 概要説明
- 電子メールとはどのようなものか?
- メールアドレスなどについて
- 操作実習
- テストメールの送受信
- 課題提出
- 簡単な推薦状を講師宛てに出す

まずインターネット利用者として

- 利用ガイドをよく読み直す
- 電子メールを出したとき、あなたはインターネットの中の一人間の個人とみなされます
- これは演習ではありません
- 失敗・法律違反があっても個人で責任を取って下さい
- 大学もあなたを守ってくれていますが、すべての面倒を見てくれるわけではありません
- 常識とマナーと法律を身につけて下さい

例：

- 電子メールでは直接顔が見えないと思って好き放題の誹謗中傷を書きました
- アクセス記録をさかのぼって告訴されることを覚悟して下さい
- 片っ端から自分のアルバイト先の宣伝を送りました
- 大学の設備は研究・教育用のものです。法律はあなたを咎めないかもしれませんが、大学のルールが適用されるでしょう。

インターネットメール

ただ使い方を覚えるだけでなく

メールアドレス

- 例：yasuda@cc.kyoto-su.ac.jp
- @の右辺に組織名がある
- 在学中に一度だけ変更できる（ユーザ名部分のみ）
- 対外的に利用する可能性を考えた問題のないものを
- 当てすっぽうでメールを送らない
- 聞くまで分からない（メール以外での連絡方法を保つ）
- 習慣になると対外的に失敗します

礼儀を忘れずに

- 初めてメールを出すときは
- 間違いないメールである可能性を考える
- 自己紹介（相手に分かる説明）を忘れずに
- 礼儀を忘れない
- すぐ不機嫌な声か返ってこない
- 向かっているのは機械でも、相手は人間である

雑多な注意

- SPAM. ウイルス、チェンソーターなどを警戒すべし
- メールアドレスをあちこち書かない
- 漏洩すると問題のあるデータは機械上に長く置かない
- 必ず届くとは限らない
- 確実にしたければ「届いたら返事を下さい」しかない
- 人生を左右するような内容はメールでは送らない

法律のこと

- 著作権を含めて法律に注意
- 大学の資源を使っていることにも注意
- 第一に研究・教育目的の利用であるべき
- 所属による信用 (@cc.kyoto-su.ac.jp) を得ている点に注意
- 対外的な信用が書ききのように回っている
- 是非はともかく現実である

このクラスではビジネス文書を作成することを目的とする。文書もビジネス用のものにはそれなりの体裁があることを理解する。ワードプロセッサ・ソフトウェア機能は、これらの体裁を整えるためにある。

課題 2.

以下の資料のとおり、レイアウト調整の機能を試しながら文書を作成せよ。

- ・文面はそのまま写せば良い。(余裕のある人は変えても構わない)
- ・各種のレイアウト指示に従う。
- ・できあがれば印刷(教科書 p.51)して提出。プレビューでの確認を忘れず。OK となったものは保存して次の課題に進めばよい。

レイアウトを(空白を多く打ち込むなどして)見た目で合わせないように注意。そのためにコンピュータを使って文書を作成しているのだから。

英文字の綴り間違いや日本語を含めた用語の不統一(インターン・シップの midpoint を一部抜いてみる等を試すと良い)などさまざまな入力補助機能がある点にも注目。

The diagram shows a business letter layout with various annotations. The letter content is enclosed in a dashed pink box. Annotations are in colored boxes with arrows pointing to specific parts of the letter.

宛先情報は冒頭左側に書く (Recipient information is written on the top left)

発信者情報は冒頭右側に書く(日付をつける場合は右側最上端に) (Sender information is written on the top right (if including a date, on the top right))

タイトルは字体・サイズなどで強調して、中央に。 (Title is emphasized with font/size and centered)

最初に要約を書く場合が多い。 (It is often common to write a summary at the beginning)

部分的に左右幅を違える場合はインデントで調整。二回目授業の資料を参照。 (When adjusting width partially, use indentation. Refer to the second class material.)

各パラグラフは字下げをする。字下げは空白入力が良いが、それによってインデントが変化する場合もある (Wordの癖)。 (Indent each paragraph. Blank input is good for indentation, but it can change in Word.)

簡条書きの行頭記号と文字の間隔もインデントで調整 (Adjust bullet point spacing and line spacing with indentation)

インデントは「表示」メニューの「ルーラー」で現れる。インデント有効範囲がパラグラフ単位であることに注目。 (Indentation is shown in the 'Display' menu 'Ruler'. Note that the indentation effective range is per paragraph.)

全体の余白は「ページレイアウト」の「余白」メニューで調整 (Adjust overall margins in the 'Page Layout' 'Margins' menu)

赤色の点線枠は余白やインデント対象領域を示すために付けたもので、このような枠を描いて欲しいという指示ではない。 (The red dashed box is for indicating margin/indentation areas, not a request to draw such boxes.)

文末には「以上」と右側に書く (Write '以上' on the right at the end of the text)

The letter content includes: 基礎実習受講生各位 (Dear students), 2009年4月23日 (April 23, 2009), キャリア教育研究開発センター 473088 榎田雄一郎 (Career Education Research Development Center, 473088, Kenjima Kenji), コーオペ教育 (Cooperative Education) のご紹介 (Introduction to Cooperative Education), and a detailed paragraph about the university's career education programs.