

2020年度前期

情報リテラシー（経済経営学部）

情報処理入門（国際コミュニケーション学部）

---

第3回：大人メールを書く（第1ユニット第1回）

# 授業資料の場所

- Teamsの「一般」チャンネルの「ファイル」タブの「クラスの資料」フォルダーで各回の資料を配付
  - 「第3回」のフォルダーを確認

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

初 一般 投稿 **ファイル** クラスノートブック 課題 成績 +

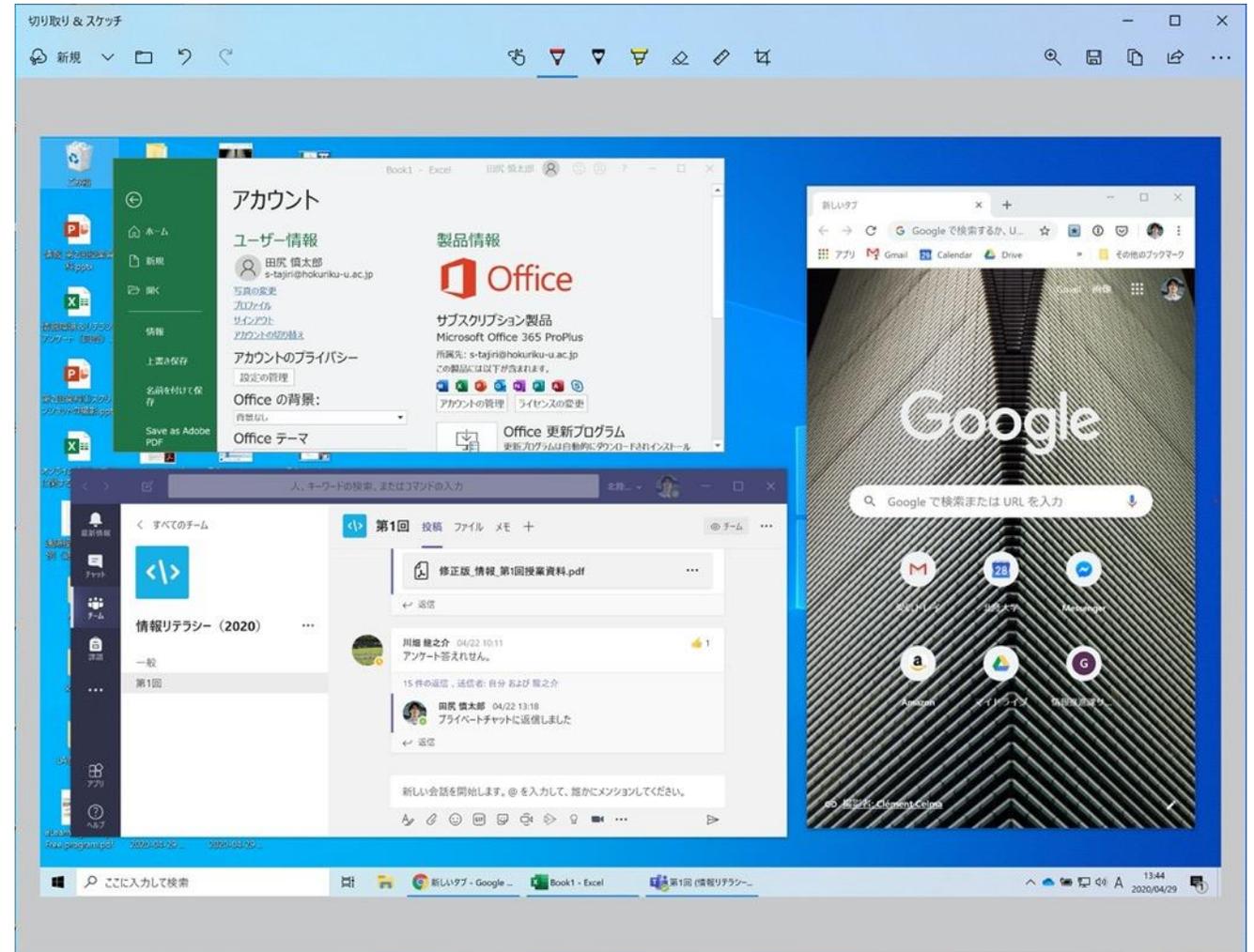
+ 新規 ∨ ↑ アップロード ↻ 同期 📄 リンクをコピー

General > クラスの資料

名前 ∨	更新日時 ∨	更新者 ∨
📁 第1回	約 1 分前	田尻 慎太郎
📁 第2回	数秒前	田尻 慎太郎

# 第2回の課題・宿題

- スクリーンショットを撮影して保存し、Formsから提出する
- Gmailを教員（とSA）に出す
- タッチタイピングの練習を始めて、最初のスコアをFormsに提出する

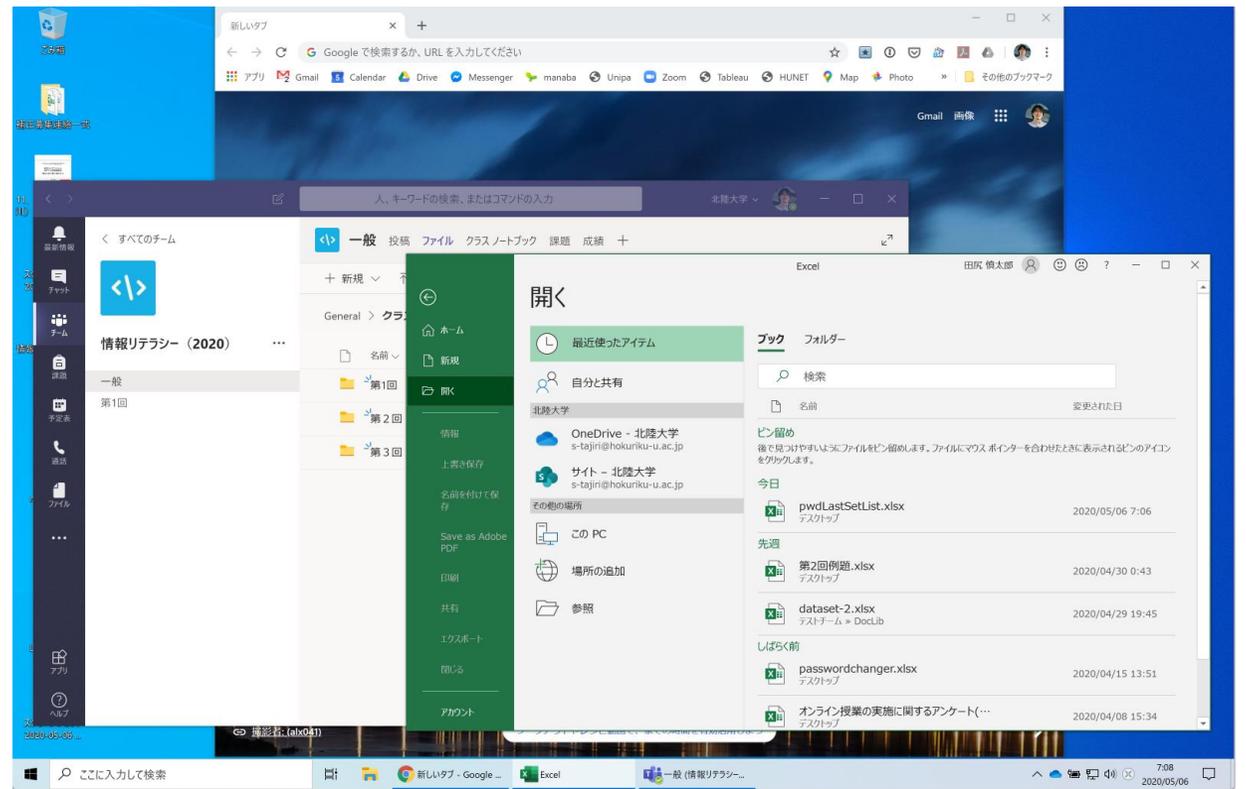


# ウィンドウの整列（スナップ）

- TeamsとChromeとExcelの3つのアプリを起動してください
  - 他のアプリを開いていたら、右上の最小化ボタン  をクリックして、最小化しておいてください

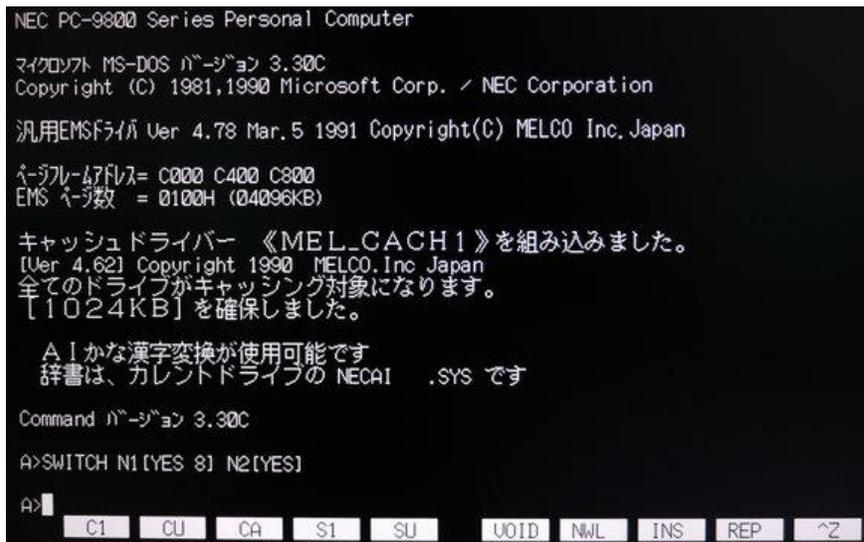
■ でもウィンドウが重なると作業が、やりにくいなあ

- 前回は、手動でウィンドウの枠をドラッグして、サイズ調整した



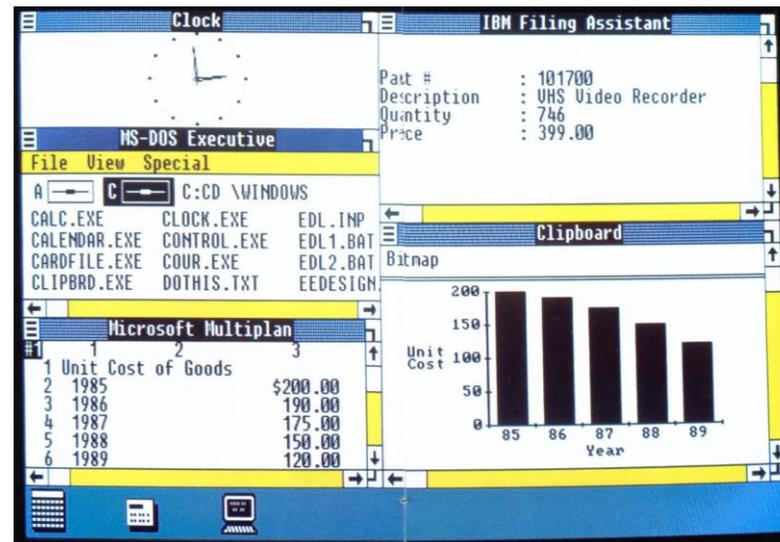
# Windowsとウィンドウ

- 1つ1つのアプリの枠を**ウィンドウ**という
  - WindowsというOSの名称は複数のウィンドウを同時に開けるところから来ている
  - はるか昔のPCでは、スマホのように、1画面に1つのアプリしか開けなかった
  - Windowsがそれを変えた（実際にはMac OSの方が先）



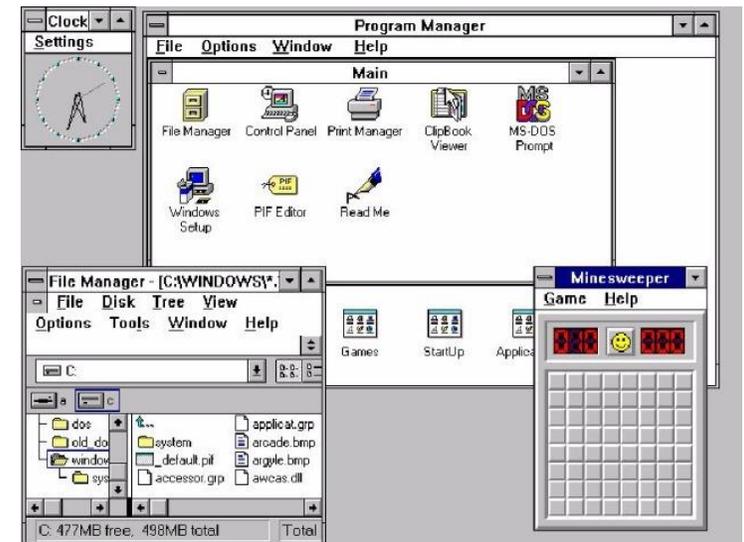
## MS-DOS

1980年代のOS。初めて買ったPCはこれだった  
コマンドプロンプトに今でもその名残が。



## Windows 1.0

1985年リリース。まだウィンドウを重ねられず、タイル状に表示。日本未発売



## Windows 3.1

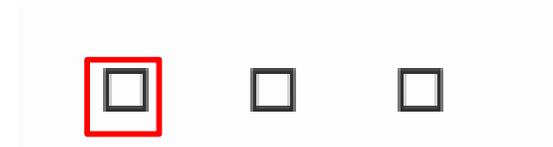
1992年リリース。いまのWindowsの原型  
懐かしい！

# ウィンドウの整列（スナップ）

- Teamsの第3回チャンネルの投稿タブにアップ動画を開いて同じ作業をしてください
  - ウィンドウのスナップ.mp4
- OneDriveというMicrosoftのクラウドストレージにアップしたファイルなので、GoogleのChromeで開くと、ちゃんと表示されないかも☺



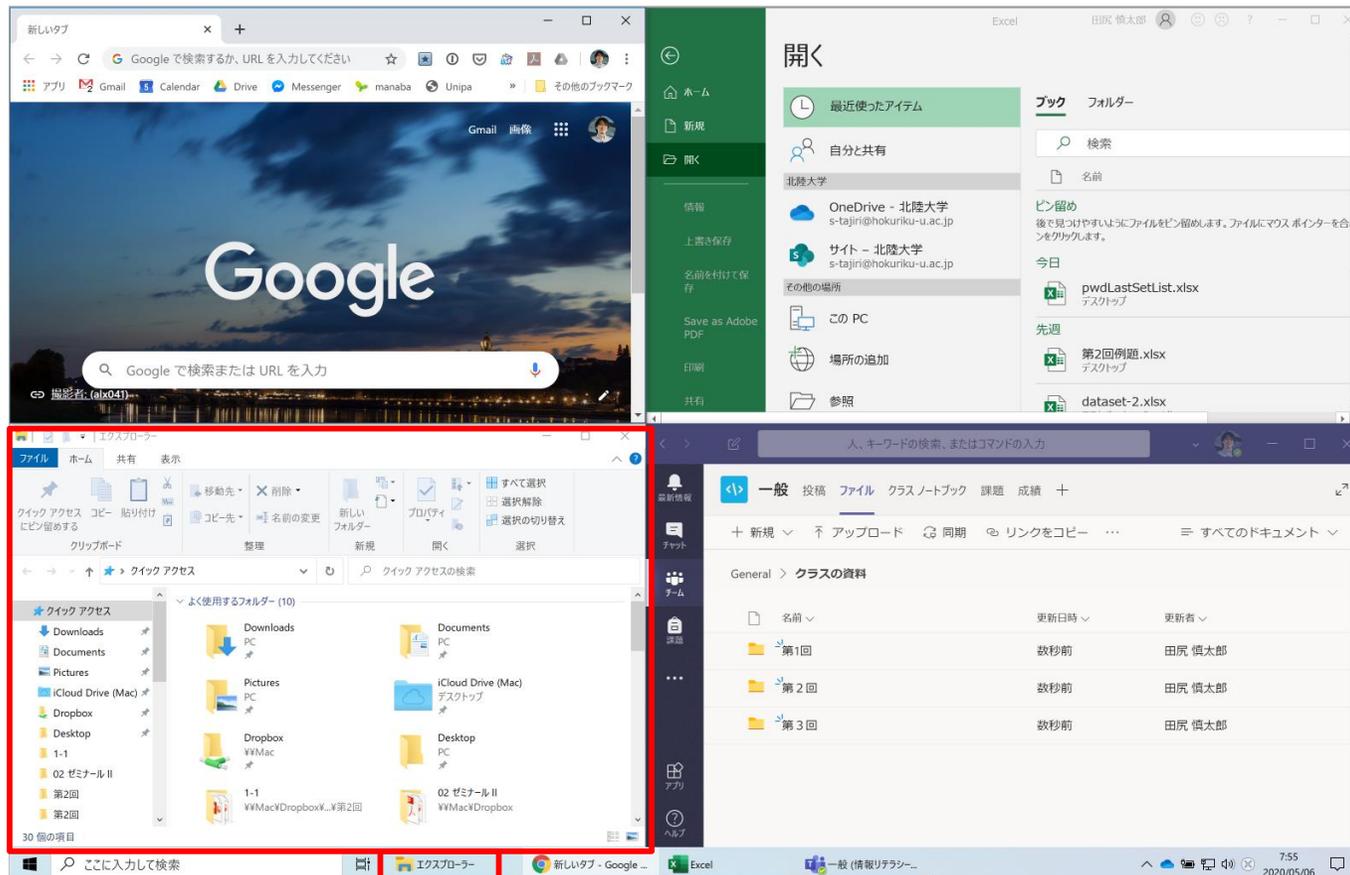
本当はこう



ちゃんと表示されない  
一番左の□が再生/一時停止

# ウィンドウの整列（スナップ）

- エクスプローラも開いて、画面を4分割してください
- ドラッグしなくても【Windowsキー＋矢印キー】の操作だけでできる
- 教員はデスクトップを画面共有して操作して見せてください



マウス（トラックパッド）でも、キーボードでも同じ操作ができるようにしましょう



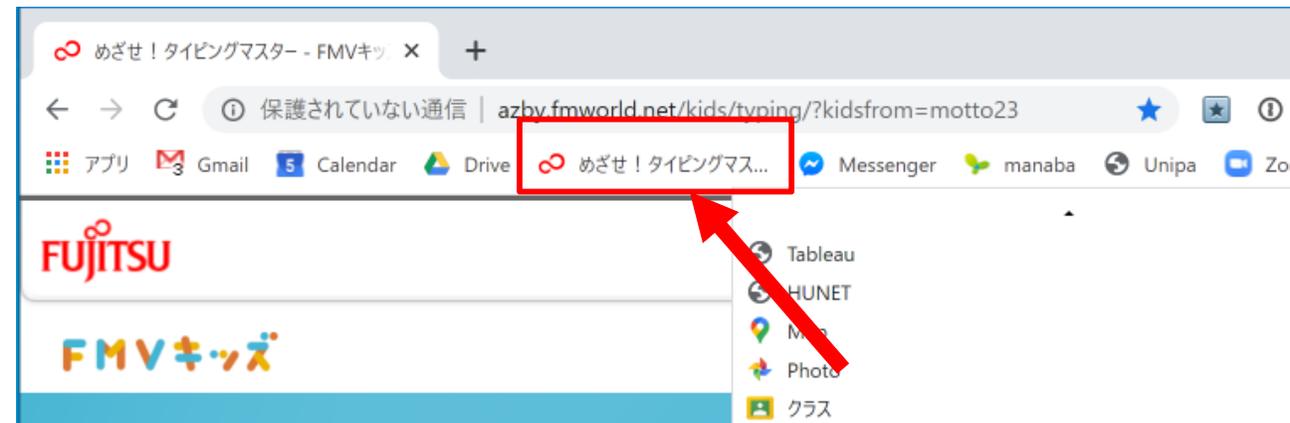
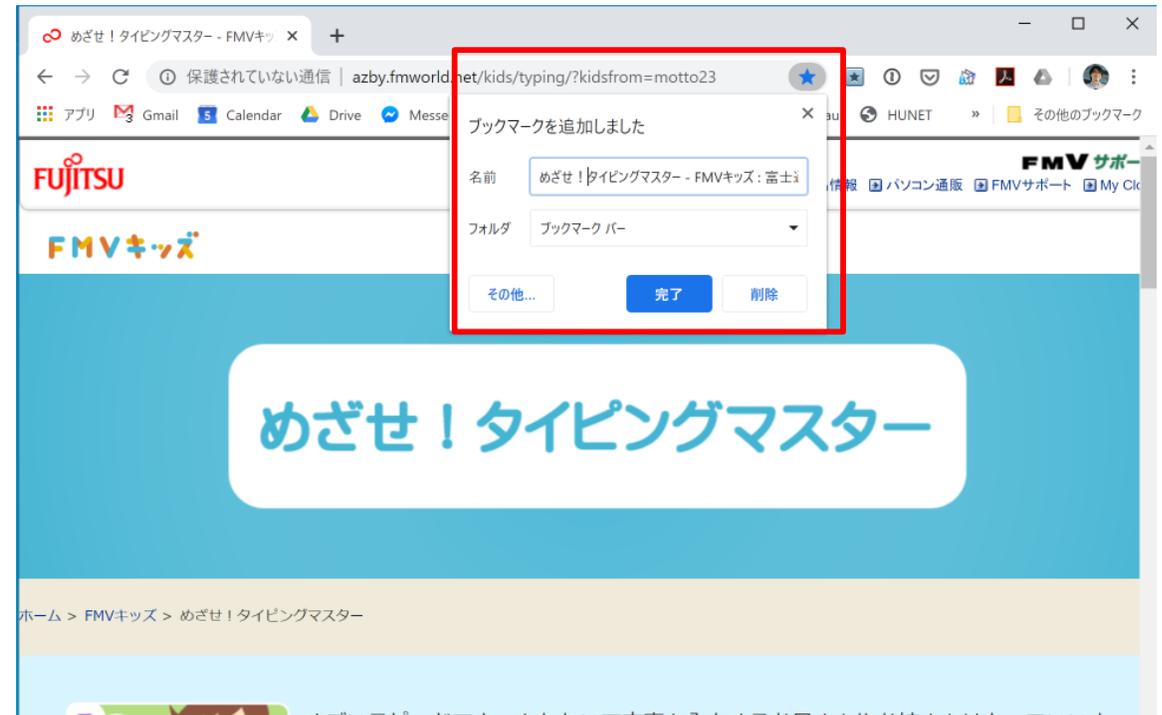
# 第3回：タイピングテスト

- 「めざせ！タイピングマスター - FMVキッズ：富士通パソコン」のページをChromeで開く
  - <http://azby.fmworld.net/kids/typing/?kidsfrom=motto23>
- アドレスバーの☆をクリックして、ブックマークバーに登録する



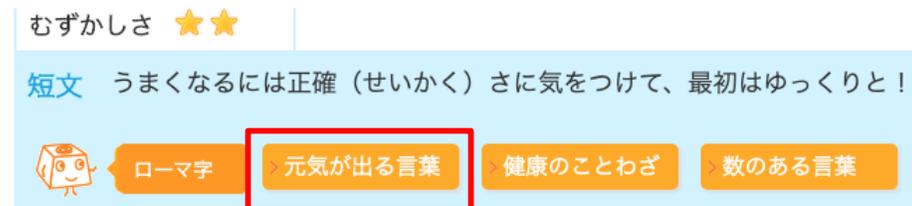
# 第3回：タイピングテスト

- 「めざせ！タイピングマスター - FMVキッズ：富士通パソコン」のページをChromeで開く
  - <http://azby.fmworld.net/kids/typing/?kidsfrom=motto23>
- アドレスバーの☆をクリックして、ブックマークバーに登録する
  - 使いやすい位置にドラッグしておく



# 第3回：タイピングテスト

- 「実力アップコース（初心者～中級者向け）—短文ローマ字—元気になる言葉」を1回やってみる



- 結果の画面のスコアをWEBフォームに投稿する
  - これから毎回の授業で「元気になる言葉」のスコアを投稿してもらいます

今回のタイピング結果		前回の結果
失敗を恐れなければ勝てる SIPPAIWOOSORENAKEREBAKATERU	スコア 162	-
挑戦なくして勝利はない TYOUSENNNAKUSITESHOURIHANAI	レベル B-	-
ほめられるのは嬉しいね HOMERARERUNOHAURESIINE	入力時間 1分23秒63	-
できることから始める DEKIRUKOTOKARAHAJIMERU	入力文字数 255	-
始めるのに遅すぎることはない	ミス入力数 10	-
	WPM 182.93	-
	正確率 96.07%	-
	苦手キー N A P	-

# 第3回：タイピングテスト

## ■情報リテラシー/情報処理入門 タイピング記録フォーム

- 毎回の授業で、「めざせタイピングマスター」の「実力アップコースー短文ローマ字ー元気が出る言葉」をやって、結果のスコアを1回だけ投稿してください。各回の授業につき、投稿は1回だけです。
- 2学部の1年生全員が毎回データを溜めていって、後半の授業でそのデータをExcelで分析します

■ 今日**は**第3回

## 情報リテラシー/情報処理入門 タイピング記録フォーム

毎回の授業で、「めざせタイピングマスター」の「実力アップコースー短文ローマ字ー元気が出る言葉」をやって、結果のスコアを1回だけ投稿してください。  
各回の授業につき、投稿は1回だけです。

慎太郎 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメール アドレスが表示されます。

\* 必須

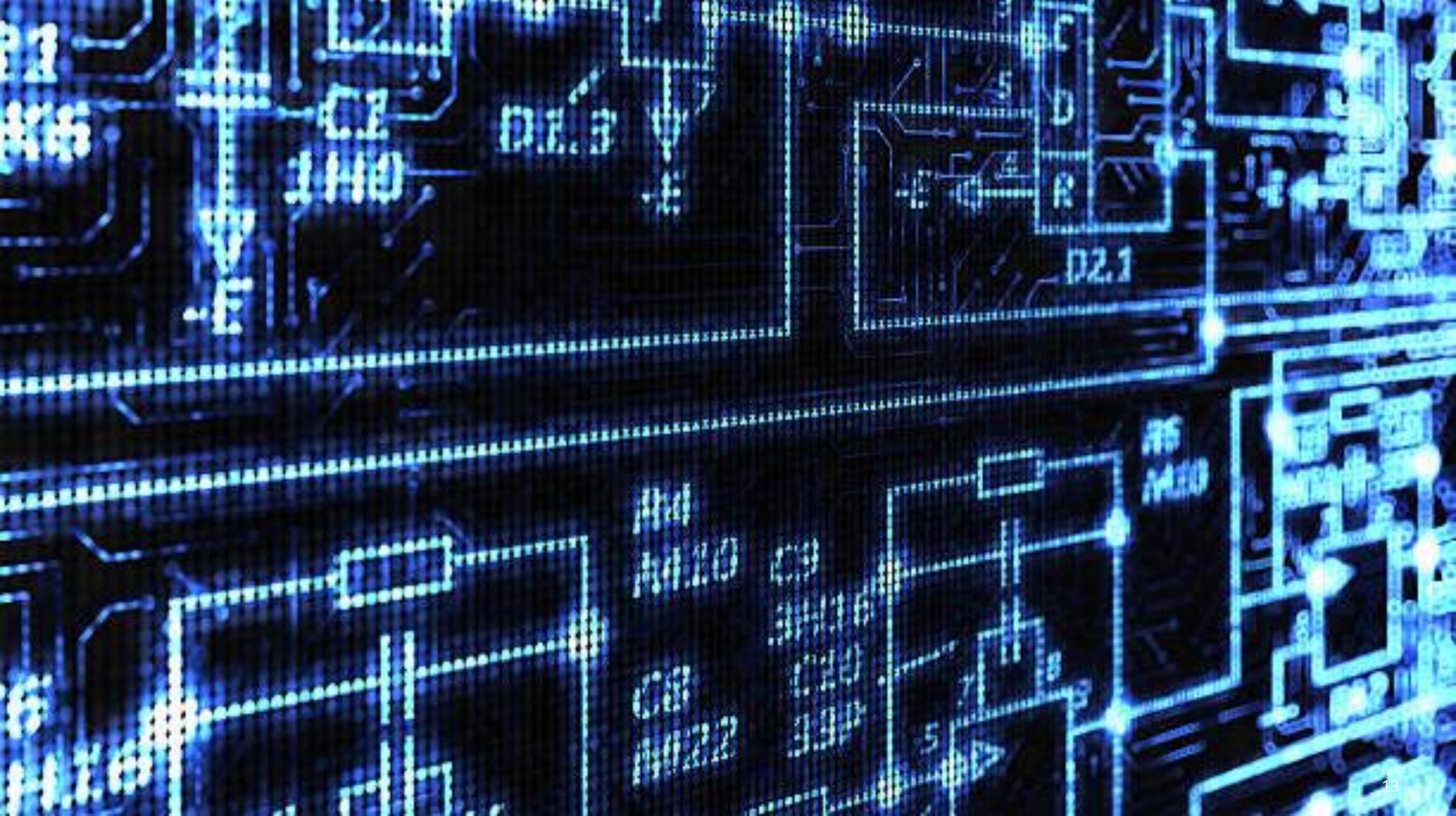
1. 氏名

回答を入力してください

2. クラスを選んでください \*

- 情報リテラシー(宇都)
- 情報リテラシー(日下)
- 情報リテラシー(田尻)
- 情報リテラシー(山本)
- 情報処理入門(後藤)
- 情報処理入門(長原)

3. 授業回を選んでください \*



# 第3回：大人メールを書く

## 今回の目的：

メールがチャットなどとは違うコミュニケーション手段であることを理解し、メールの書き方を通じてビジネスマナーの基礎を身につける

## 今回の到達目標：

1. タッチタイピングのホームポジションの中段を、見ないで押せる
2. 大人メールの5つの条件を説明できる
3. 大人メール形式でメッセージが書ける
4. Gmailの署名や、Googleアカウントにプロフィールアイコンを設定し、正式なコミュニケーションツールにする

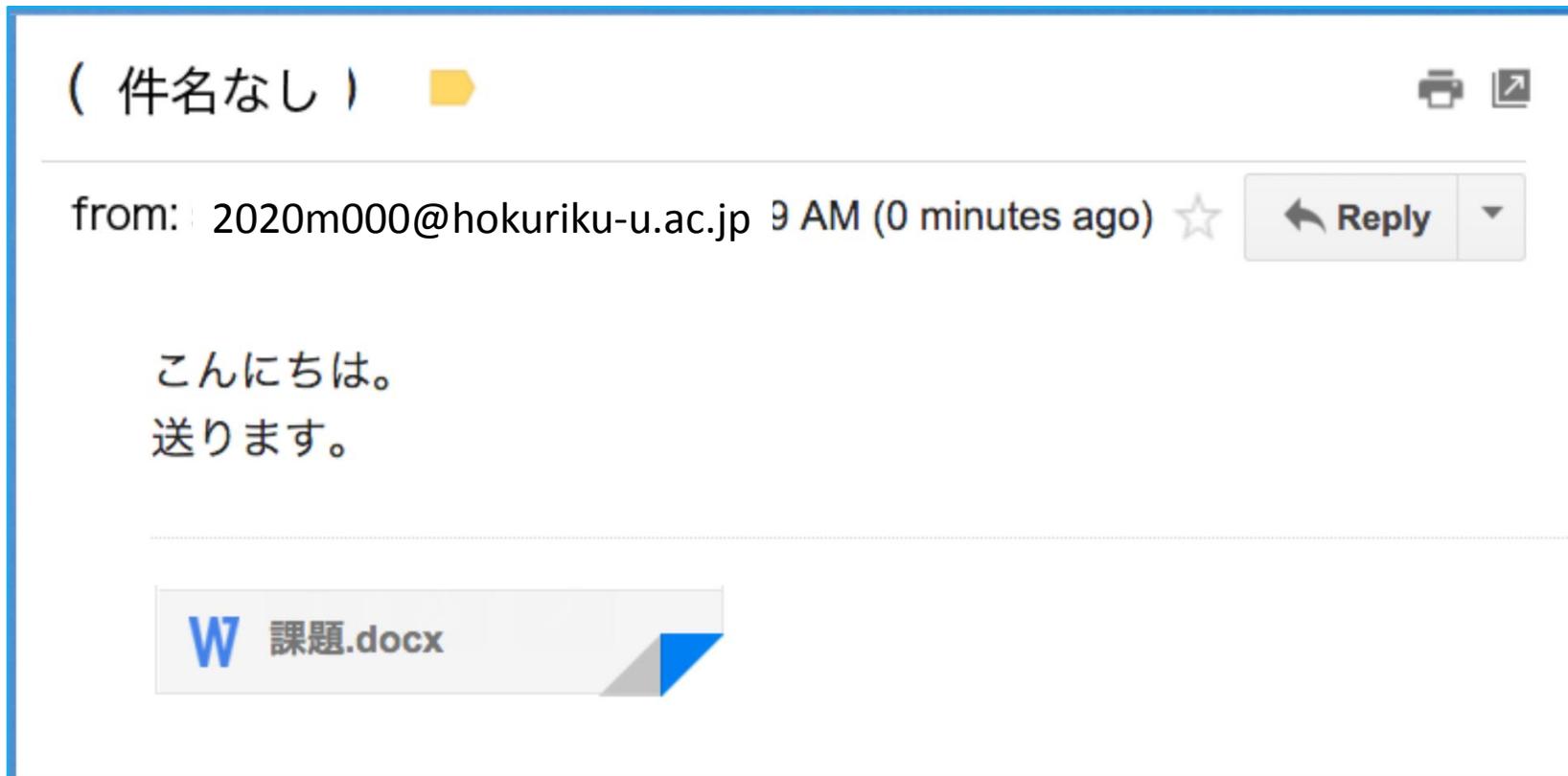
# 想像してみよう

- 想像してみよう：大学の年配（60歳くらい）の教授に、LINEで連絡を取りたい。どうしたらよい？
- 想像してみよう：就職活動ときの採用担当者は、友達と会話するような「ノリ」を理解してくれるでしょうか？なぜ？
- 想像してみよう：友達が急に怪我や病気になったとき、誰に、何をつかって、どんな情報を、どの順序で伝えるべきでしょうか？なぜ？

## コミュニケーションの目的に合わせて、 作法や道具を上手に使い分ける必要がある

- 大学の年配（60歳くらい）の教授はLINEを使っていない可能性が高い。新しいツールを苦手と感じたり、画面が小さすぎたり...
- 就職活動ときの採用担当者は、新しい人材を採用するために、学生のことを真剣に見ている。これから一緒に「仕事をする人」を探しており、「友達のような楽しい会話」をするつもりはない。
- 友達が急に怪我や病気になったときは、やっぱり「電話」が役に立つ。強制的に相手に連絡を取ることができるから。学生がトラブルにあった場合は、迅速に教員や職員に電話をしよう。

- あなたは「大学」の教員です。ある時、学生からこんなメールが送られてきました…。あなたが教員だったら、どんな気持ちになるでしょう？どんなことを考えるでしょう？



# 「大学の教員」としてこのメールを読んだときの印象は...!?

( 件名なし )

from: 2020m000@hokuriku-u.ac.jp 9 AM (0 minutes ago)

こんにちは。  
送ります。

W 課題.docx

- この人誰？  
アドレス帳に登録されてなければ  
学籍番号だけしか分からない...
- なんだか失礼な文面だなあ...。
- 週に数コマ授業をってるけど、  
これはどの授業の、どの課題？
- 「課題」という件名のメールが、  
私の受信箱に一体何通並ぶと思う？
- この添付ファイルをPCに保存したら、  
誰の何の課題なのかわからない！

# 大学教員に届く「困ったメール」

- 件名が無い
- 名前や所属が書いていない
  - メールアドレスだけでは誰か分からない
- 授業名が書いていない
  - どの授業の学生かわからない（教員は複数の授業を担当している場合が多い）
- 一言で終わる
  - 一言で終わるメールは、チャットでは成立するが、大人のコミュニケーションでは「捨てゼリフ」のような印象を与えマイナス評価される

# 大学教員に届く「困ったメール」

- 件名が無い
- 名前や所属が書いていない
- メールアドレスだけでは誰か分からない

- 授業  
■ どの

- 一言
- 一言

こんなメールを  
送りつけるのは、  
とっても失礼！

(教員と良い関係が築けない...！)

大人のコミュニケーションでは「捨てゼリフ」のような印象を与え  
マイナス評価される

# 教員のメールボックスの例

## ■大量の業務メールを受信する

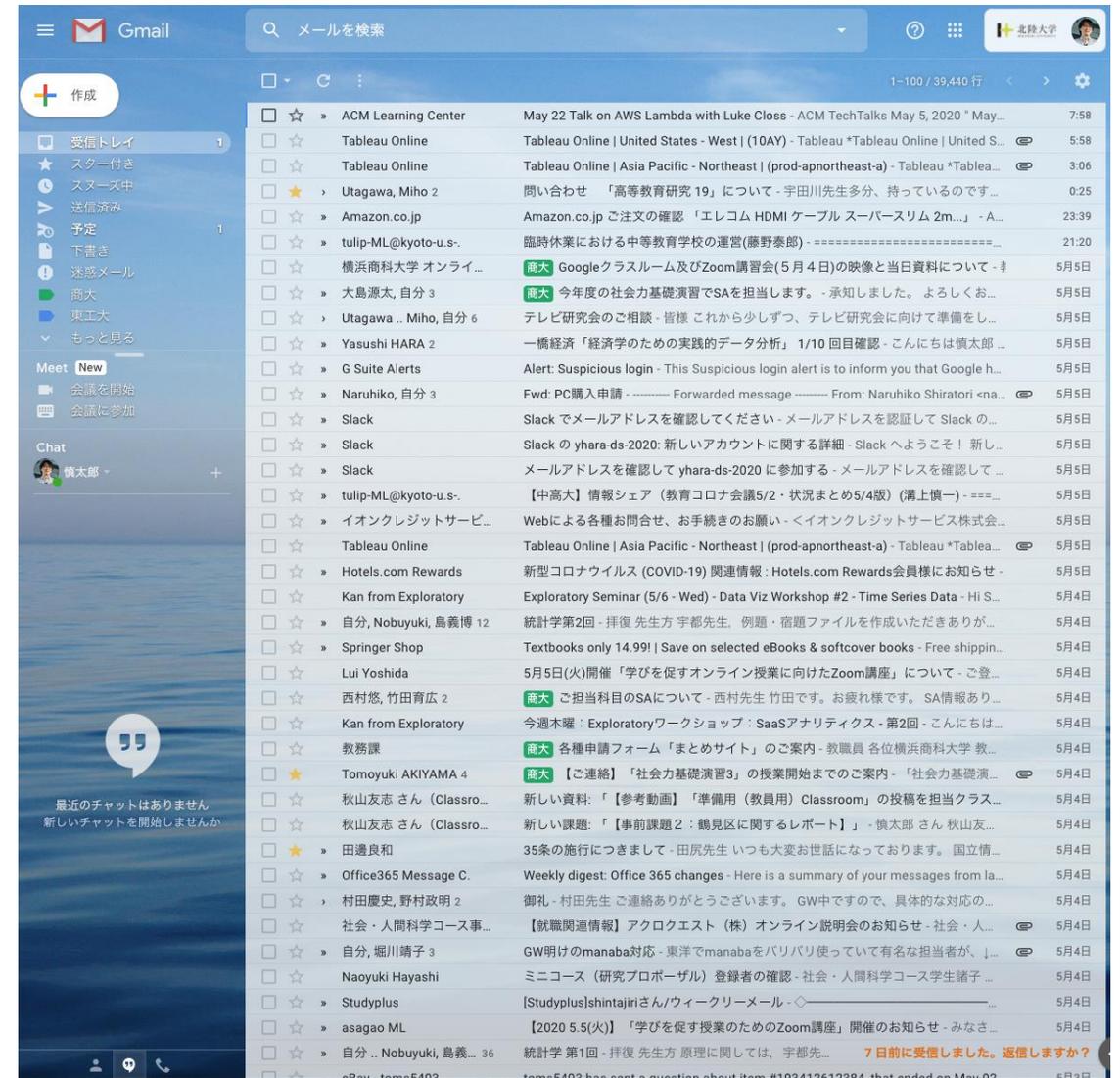
日本では、まだまだメールが業務コミュニケーションの主演！

## ■件名を一目見て内容が判別できないものは、ストレスを感じる



## ■結果：

- 返事したくなくなる...！
- 学生の提出物をチェックできない！
- 学生の相談に答えられない！



# コミュニケーションの難しさ

1. 自分の置かれた状況を、相手は知らない  
(かもしれない)
2. 自分の常識は、必ずしも相手の常識ではない  
(かもしれない)
3. 自分の立場と、相手の立場は違う  
(かもしれない)

# 大人メールとは

- 異なる状況に置かれた人・必ずしも同じ常識を有しない人・立場の異なる相手に向け、適切に書かれたメールのこと
- 一般的なビジネスの現場で使われる、メールの作法のこと
- 大人メール5つの条件
  1. 一目でわかる「件名」をつける
  2. 相手の所属と名前、自分の所属と名前を最初に明記する
  3. 段落のかわりに、3～4行ごとに空行を入れる
  4. しめくくりの言葉は「よろしく申し上げます」系
  5. 署名をいれる

宛先

(間違えないように!)

「情報リテラシー」第3回打ち合わせ



山本啓一, 2019m000@hokuriku-u.ac.jp

「情報リテラシー」第3回打ち合わせ

山本先生、鈴木くん

こんにちは経済経営学部2年のSAの田中です。  
第3回の情報リテラシーの内容について、Teamsでオンラインミーティングを開催していただけないでしょうか？

第3回の内容として、シラバスには以下のように書いてありました。

- 1. Gmailで大人メールを書く
- 2. タイピング練習
- 3. 宿題

個人的には第2回の振り返りを冒頭に入れた方が良いと思います。

お二人のご都合の良い日時をお知らせください。

どうぞよろしくお願い申し上げます。

---

北陸大学 — 21世紀を生き抜くチカラ。 —  
 経済経営学部 マネジメント学科  
**田中 太郎 / Tanaka Taro**  
 Email: [2019m999@hokuriku-u.ac.jp](mailto:2019m999@hokuriku-u.ac.jp)

---



件名は一目でわかるように

- 1行目：相手の所属・名前
- 2行目：空行
- 3行目：自分の所属・名前

本文（4行目移行）

- ・ 書き言葉
- ・ 3～4行毎に空行

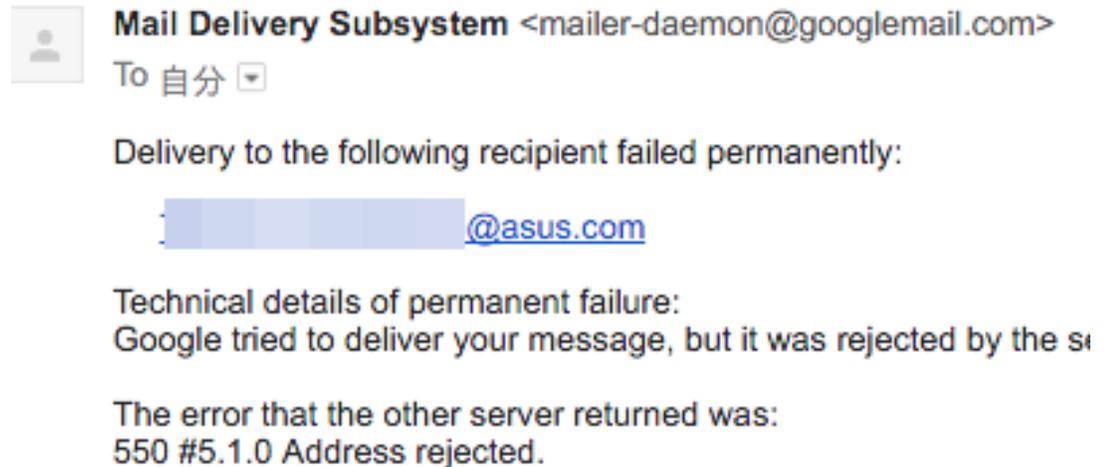
しめくくりの言葉

署名

# 基本：宛先は正確に！

- **宛先 (To:)** にメールを送りたい主な宛先を書く
- **Cc:** に、主な宛先ではないけど、メールの内容を知らせておきたい相手がいる場合に、そのアドレスを書く
- 複数の場合はカンマ「,」で区切る

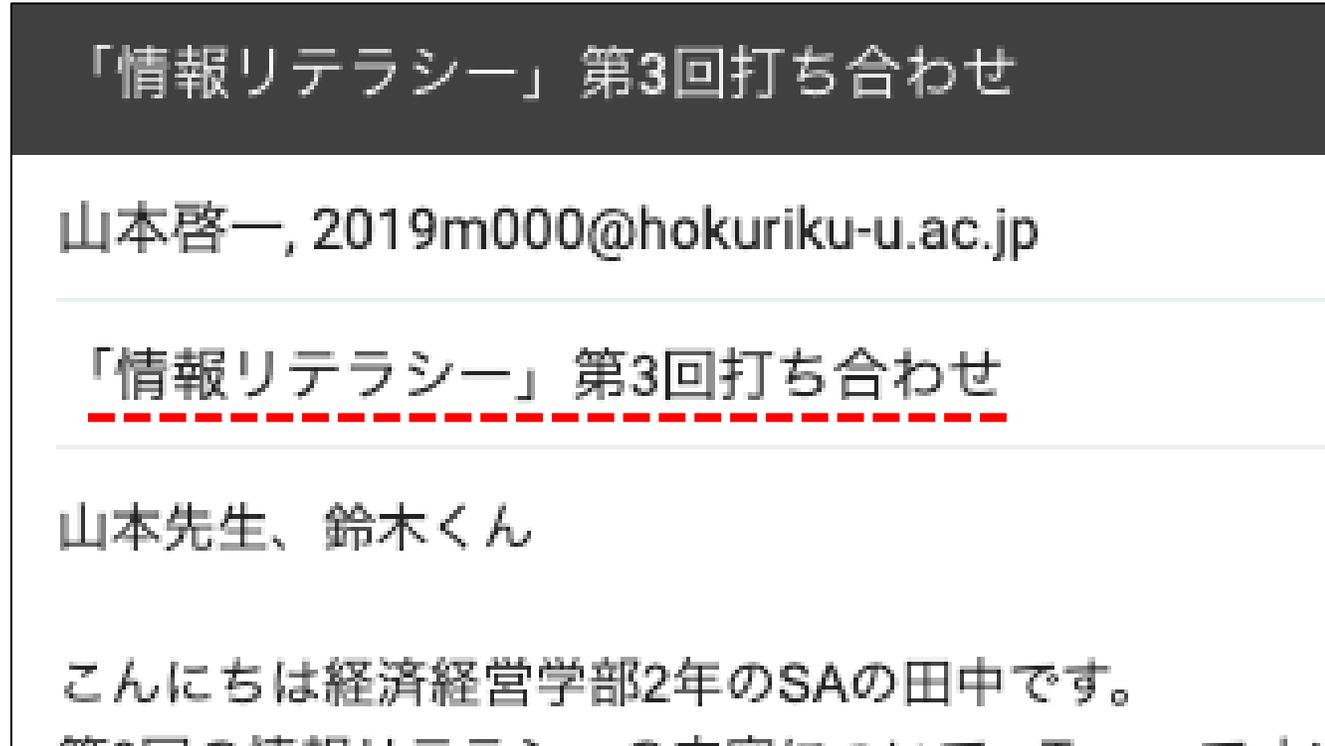
- 存在しないアドレスに送ると、こんな返信がきます  
→ やりなおし！



# 条件1：件名は一目で分かるように

26

- 一目でわかる件名をつけること



- 駄目な件名の例：

- × 送ります
- × (空白)
- × 先生この前の件ですがあの課題の内容について再確認させて  
↑時々、間違えて件名に本文を書いてしまう人がいます…

# 条件2：相手の所属と名前、自分の所属と名前を明記

- 1行目：  
相手の所属と名前を明記。学内の人相手の場合は所属は不要  
(Ccで複数の人に  
送る場合は分かり易く表現)

- 2行目：空行

- 3行目から：  
自分の所属と名前を明記

山本先生、鈴木くん

こんにちは経済経営学部2年のSAの田中です。

第3回の情報リテラシーの内容について、Teamsでオンラインミーティングを開催していただけないでしょうか？

- 挨拶の言葉は、ビジネス「お世話になっております」が一般的
  - ・こんにちは、おはようございますなどでも良いのだが、相手がそのメールを朝に読むかどうかは分からない

# 条件3：本文

- 話し言葉ではなく、書き言葉で書く

- 段落のかわりに、3～4行毎に空行をいれ読みやすく

- 文頭の一文字下げはしない

こんにちは経済経営学部2年のSAの田中です。

第3回の情報リテラシーの内容について、Teamsでオンラインミーティングを開催していただけないでしょうか？

第3回の内容として、シラバスには以下のように書いてありました。

1. Gmailで大人メールを書く
2. タイピング練習
3. 宿題

個人的には第2回の振り返りを冒頭に入れた方が良いと思います。

お二人のご都合の良い日時をお知らせください。

- 相手が誰であれ、丁寧な文章を心がける

# 条件4：しめくくりの言葉

## ■締めくくりの言葉の例

- **よろしく申し上げます**
- ご検討の程、よろしく  
申し上げます。
- ご確認くださいますよう、  
よろしく申し上げます。

...など

第一灰帯は4/22(水) 10:30~10:00

のどちらかのご都合はいかがでしょうか。

ご検討よろしく申し上げます。

# 条件4：しめくくりの言葉のレベル

- メールとは基本、相手に何かをお願いするもの
  - お願いごとのレベルに応じて、しめくくりの言葉も変わる（かも😊）

普通	よろしくお願いします
	よろしくお願いいたします
	よろしくお願い申し上げます
	どうぞよろしくお願いします
	どうぞよろしくお願いいたします
ちょうど良いくらいの丁寧	どうぞよろしくお願い申し上げます
	大変恐縮ですが、どうぞよろしくお願い申し上げます
おおげさ過ぎる丁寧	まことに恐れ入りますが、何卒ご高配を賜れますよう、よろしくお願い申し上げます

# 条件5：署名を入れる

## ■署名

- 送信メールの最後に記される、自分の所属や連絡先を入れるもの
  - 「自分が誰か」が相手に明確に伝わるようにする工夫
- ## ■メールの設定（歯車マーク）から署名の設定をする
- 設定していない人は宿題

---

北陸大学 — 21世紀を生き抜くチカラ。 —

経済経営学部 マネジメント学科

**田中 太郎 / Tanaka Taro**

Email: [2019m999@hokuriku-u.ac.jp](mailto:2019m999@hokuriku-u.ac.jp)

---

# 第3回宿題：教員宛に「大人メール」を書こう

## ■課題：

あなた自身の自己紹介文を「大人メール」形式で書いて送って下さい。

## ■条件：

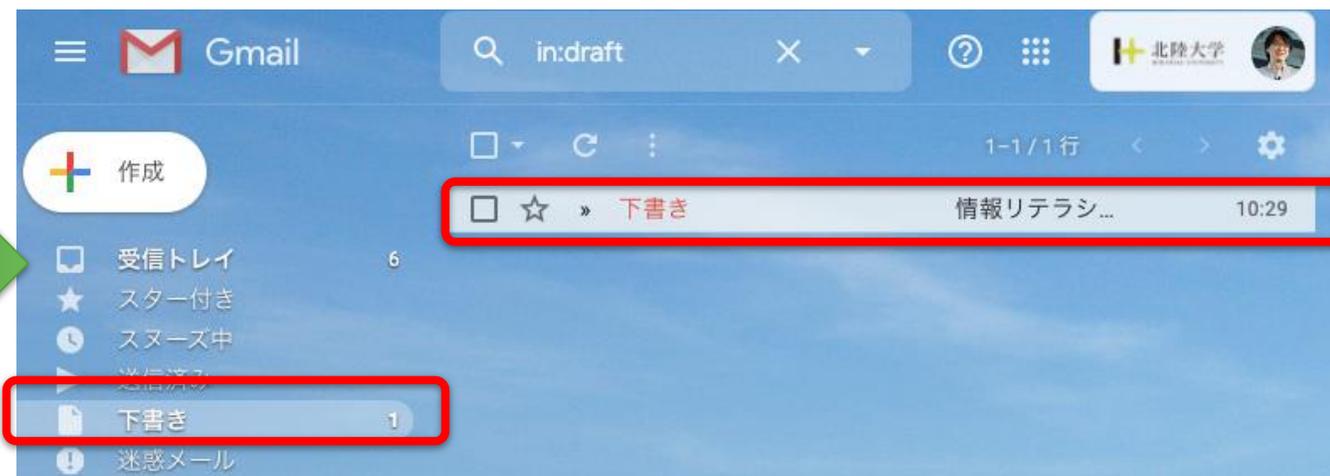
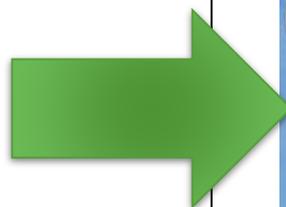
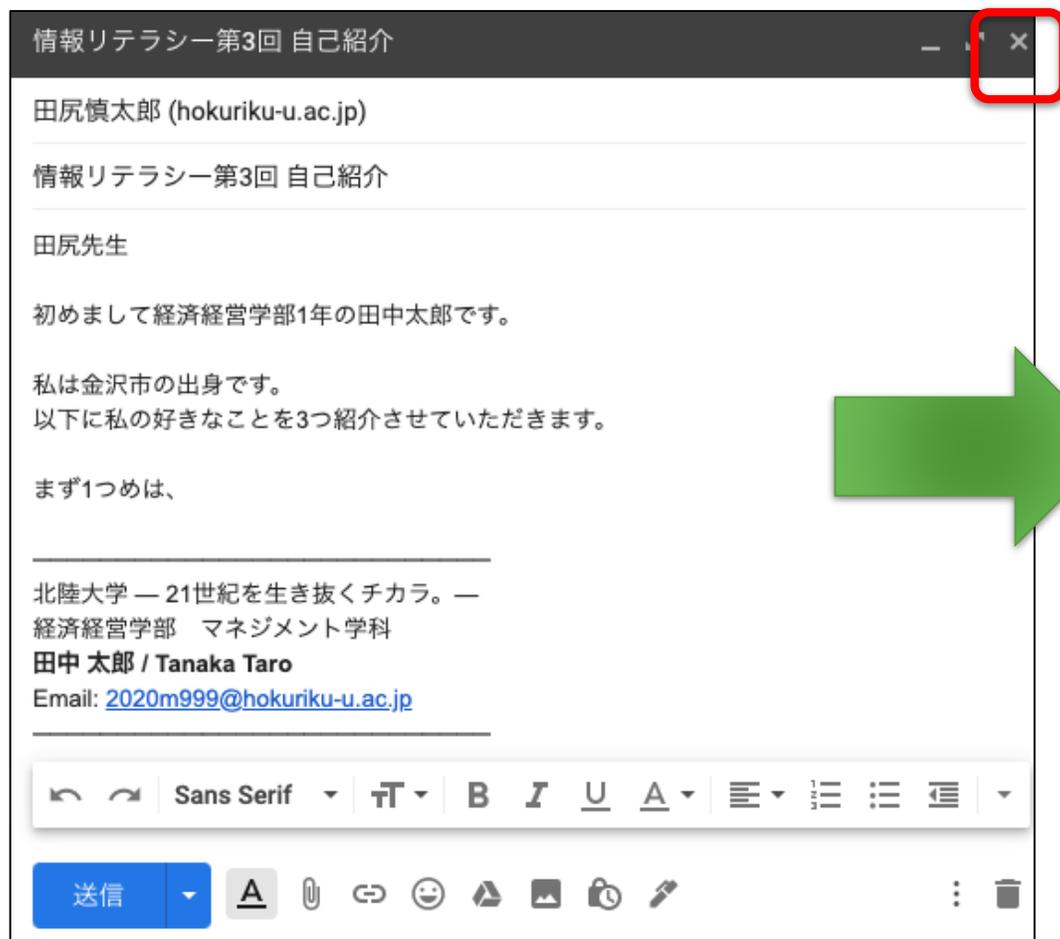
- ・自分の好きなモノやコトを3つ程度紹介しながら、「自己紹介文」を書く
- ・大人メールの5つの条件が満たされているか、チェックする
- ・顔写真をアイコンに設定しておく

- 宛先：To: 教員のアドレス
- Cc: SAのアドレス
- 件名：情報リテラシー第3回 自己紹介
- 締切：明日の 23:59まで

# 下書き保存（5分間）

33

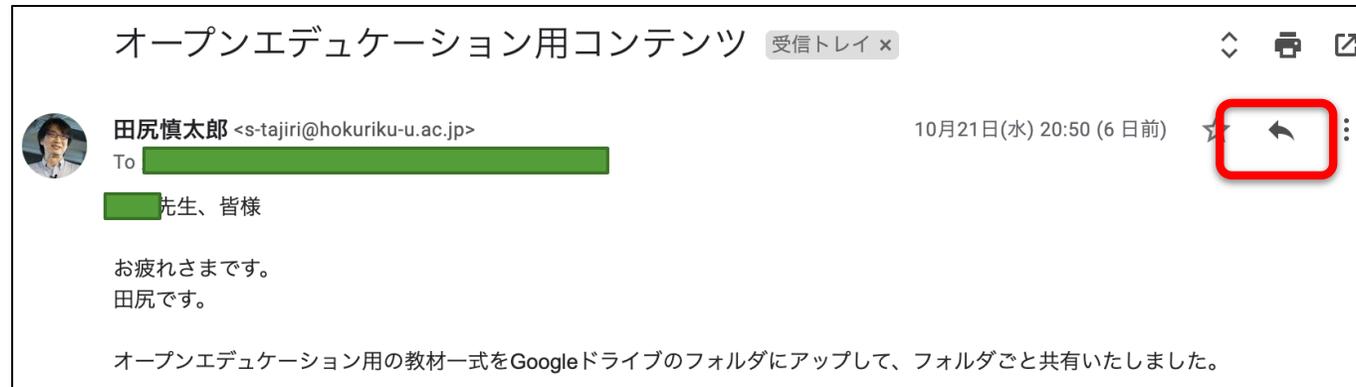
- 少し書き出してみても、いったん保存しておこう  
下書きウィンドウを閉じると自動保存される、いつでも続きを書ける



# ※メールの返信をする時の注意

34

- 返信の場合は、新規にメールを作成するのではなく「返信」ボタンをクリックする
  - 返信なのに新規作成してしまうと、「スレッドを切る」といって重大なビジネスマナー違反



- 複数の宛先やCc:があるメールは、「全員に返信」する理由：
  - 特定の人にだけ返信すると、それ以外のメンバーに情報が伝わらない
  - みんなで情報共有するのが大切