

情報リテラシー（第8回）ハンドアウト

情報の収集・整理 1（メールを使いこなせるようになろう）

1. 導入：チャット or メール、どちらで送る？

「授業を欠席する連絡」はどちらで送りますか？理由も書きましょう。

送信手段	理由
チャット or メール	

2. 伝えるための整理と表現形式

- 情報を「伝える」ためには、まず _____ することが必要.
- 表現形式の使い分け：

箇条書き：要点整理 / 表：比較・構造 / 図：傾向 / フロー：順序

3. チャットとメールの違い

項目	チャット	メール
速さ	速い	やや遅い
文体	カジュアル	フォーマル
使用相手	同級生など	教員・企業など
残りやすさ	△	◎
適した場面	気軽なやりとり	丁寧に伝えたいとき

4. メールの基本構成

- 件名／宛名／自己紹介／用件／結び／署名
 - ポイント：一文一情報，件名に「用件＋名前」
-

5. 演習①：NGメール診断（直すべき箇所にコメント）

件名：なし
今日休みます～ 明日プリントください

6. 演習②：Outlookで署名を設定しよう

【例】

石川工業高等専門学校 電子情報工学科1年

氏名：〇〇 〇〇（フリガナ）

メール：example@ishikawa-nct.ac.jp

【自分の署名下書き】

所属：_____ 氏名：_____ メール：_____

7. 演習③：隣の人にメールを送ってみよう

A～Cから1つ選び、署名つきでメールを作成・送信：

- A：授業欠席連絡
 - B：質問メール
 - C：提出物確認
-

8. 発展演習（余裕があれば）

返信を書いてみよう：

9. ふりかえり

今日の学び・気づき・活かそうなこと：
