

情報リテラシー（第8回）

情報の収集・整理 1：メールを使いこなせるようになろう

今日のねらい

- 情報を適切に整理・表現して、正しく伝える
- フォーマルな伝達手段としてのメールを学ぶ
- Outlookで署名を設定し、実際に送信する力をつける

チャット or メール？どっちで送る？

授業を欠席する連絡はどちらで送る？

- チャット：気軽／すぐ返事が来る
- メール：丁寧／履歴が残る／相手を選ばない

 理由とあわせて、チャット欄で共有！


情報を伝えるには？

情報を「伝える」ためには、まず.....

👉 整理することが必要！

表現形式の使い分け

- 箇条書き：要点整理
- 表：比較・構造
- グラフ／図：傾向や変化
- フロー図：手順・順序

 読み手にとって「わかりやすい」形式を選ぼう！

チャットとメールの比較

項目	チャット	メール
速さ	◎	△
文体	カジュアル	フォーマル
使用相手	同級生	教員・企業など
記録性	△	◎
向いている場面	雑談・相談	正式な連絡

NGメール例（どこがダメ？）

件名：なし

今日休みます～ 明日プリントください

 問題点を指摘してみよう！

メールの基本構成（型）

1. 件名（目的が伝わるように）「用件＋名前」
2. 宛名（敬称を忘れずに）
3. 自己紹介（学年・名前）
4. 用件（簡潔に、一文一情報）
5. 結び（よろしくお願いします 等）
6. 署名（氏名・所属・メールアドレス）

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：高専 太郎（コウセン タロウ）

メール：example@ishikawa-nct.ac.jp

💡 署名はあなたの「名刺」！

Outlook署名の設定方法（Web版）

1. Outlookを開く
2. 歯車マーク → 「すべての Outlook 設定を表示」
3. 「メール」 → 「作成と返信」
4. 署名欄に記入し、保存
5. 「新しいメール」「返信にも使用」に✓

 自分にテストメールを送って確認！

Outlook署名の設定方法（アプリ版）

- [ファイル] → [オプション] → [メール] → [署名]
- 署名を作成し、「新規メール」「返信」両方に適用

演習③：隣の人にメールを送ってみよう！

以下から1つ選んで、実際に送信！

- A：授業欠席の連絡
- B：先生に質問
- C：提出物の確認


 署名入りの正式メールを体験！

発展演習：返信してみよう！

- 件名は Re: ○○
- 相手の内容を引用 or 丁寧に返答
- 一言でも返信してみよう！

まとめ・ふりかえり

- メールは「伝える」ための大事なスキル
- Outlookの署名は自分の名刺
- 実際に書いて・送り・受けて体感！

 感想や気づきをふりかえりに記入しよう！