

プログラミング入門 補足資料

理工学部 情報科学科 隅田 康明

sumida@ip.kyusan-u.ac.jp

ネットリテラシー

- メールの作法
遠隔授業対応、
まずはメールを送れるようになるろう

メールの作法

- 宛先を間違えない
 - 送る前に再確認するように気をつける
- 件名は具体的に、簡潔に
 - 相手はまず件名を見る
 - 一目で用件が分かるように！
 - 件名が悪いと無視されてしまうかも
 - 「件名なし」は絶対ダメ！
- 本文も簡潔に、相手が読みやすいように気を付ける
- 署名を付ける
 - 誰から来たメールなのか、相手にしっかり伝える

宛先(To)、CC、BCCの使い分け

- 複数人に送るとき(1人相手なら[宛先]で)
 - **宛先** : "あなたに宛てたメールです"
 - **CC** : "あなたにも念のために送ります"
 - CC : Carbon Copy (カーボンコピー)
 - 会話で例えると : 一応、〇〇さんも聞いといてね
 - **BCC** : 他の受信者に分からないように送信
 - BCC : Blind Carbon Copy (ブラインド カーボンコピー)
 - 会話で例えると : 1人1人にこっそり耳打ち
 - 同じ内容を全員知ってるけど、
誰に送られたかは送信者以外分からない
 - 顧客に対して一斉送信、などの場合に使われる

署名

- メールの最後に付ける、名刺のようなもの
 - 署名があると、
誰からのメールなのかははっきり分かる
 - 受け取った人が安心出来る
 - 就職活動では、適切な署名を付けること
- 署名に書くこと
 - 名前、所属、
連絡先(電話番号、住所、メールアドレスなど)
 - **相手に知られたくない情報は書かないこと！**
 - 今回は、連絡先は不要

授業についての質問メールの書き方

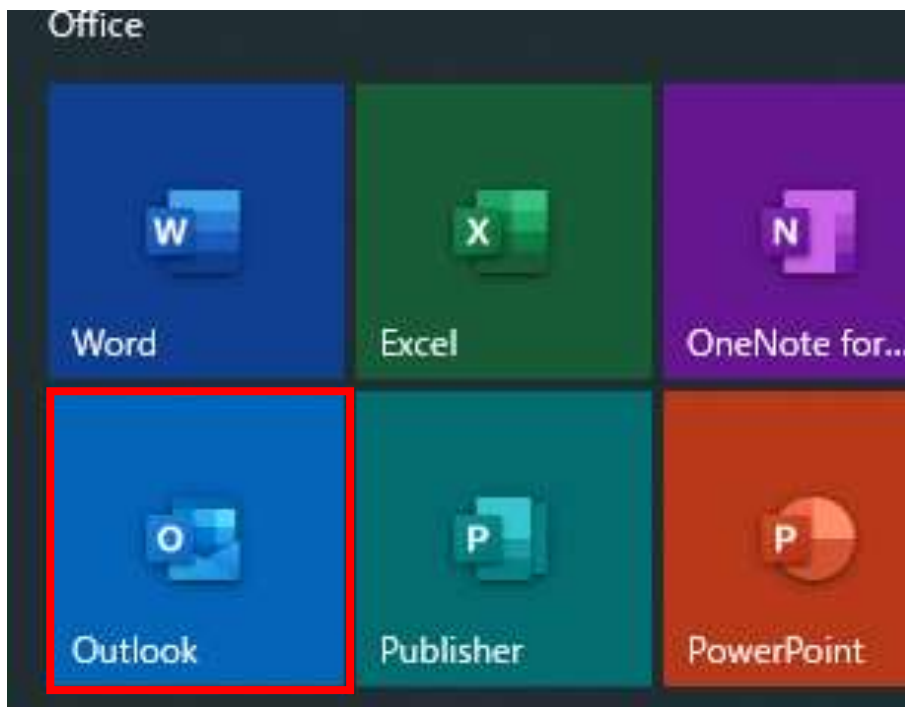
[授業名(曜日時限)]についての質問	} 件名
～先生	} 誰宛か
[授業名(曜日時限)]を受講しています、 20AA999の九産太郎です。	} 何者か
(質問内容)	} 用件
--	
20RS999 理工太郎 九州産業大学 理工学部 ○○学科 1年	} 署名
メールはなるべく、九産大のアドレスから送りましょう	

メールのマナーをしっかり身につける

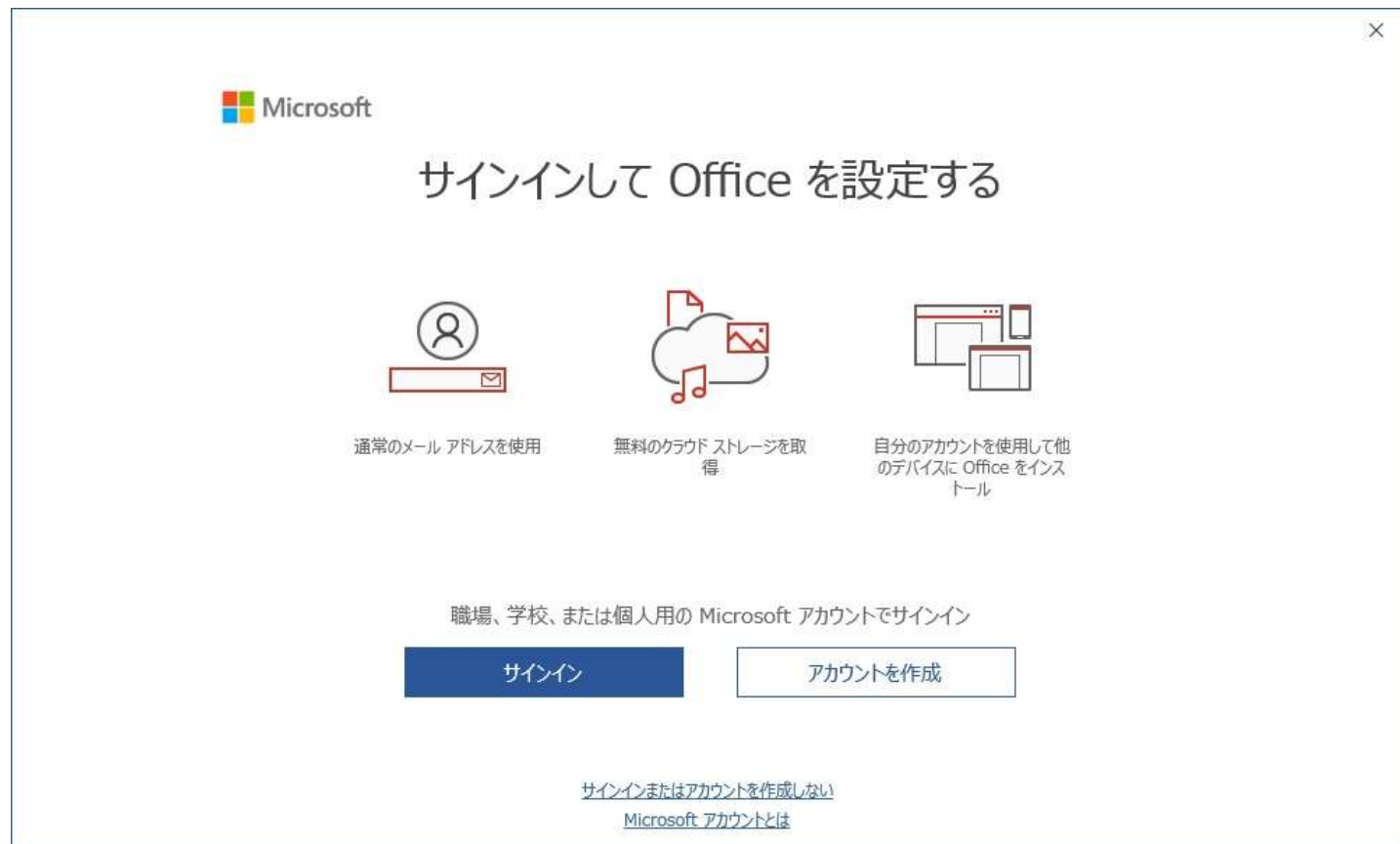
- 就職活動では必須！
 - 失礼なメールを送るだけで落ちることも
- 働き始めてからも必須！
 - ビジネスの場ではメールでのやり取りが多い
- 学生のうちに、メールの扱いによく慣れておこう

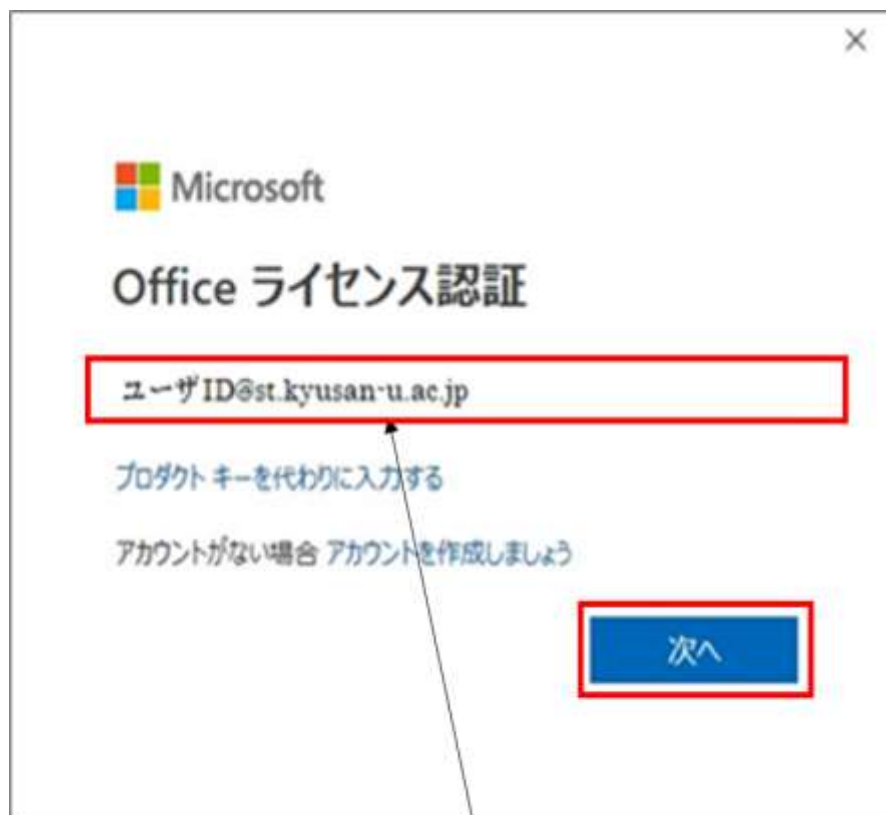
OutLookを起動

- マウスカースルを画面左下に移動させて、『スタート』ボタンをクリックし、Outlookを起動



サインイン画面が出てきたら、「サインイン」





A screenshot of a Microsoft Office license activation window. The window has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The Microsoft logo is at the top left. The title 'Office ライセンス認証' is centered. Below it is a text input field containing 'ユーザ ID@st.kyusan-u.ac.jp', which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the input field are two lines of blue text: 'プロダクト キーを代わりに入力する' and 'アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう'. At the bottom right is a blue button with the text '次へ', also highlighted with a red rectangular border. A thin black arrow points from the bottom of the input field down to a separate box at the bottom of the slide.

Microsoft

Office ライセンス認証

ユーザ ID@st.kyusan-u.ac.jp

プロダクト キーを代わりに入力する

アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう

次へ

k20から始まる学籍番号@st.kyusan-u.ac.jp



**KIU** 九州産業大学
九州産業大学造形短期大学部
KYUSHU SANGYO UNIVERSITY ZONEI JUNIOR COLLEGE OF ART AND DESIGN

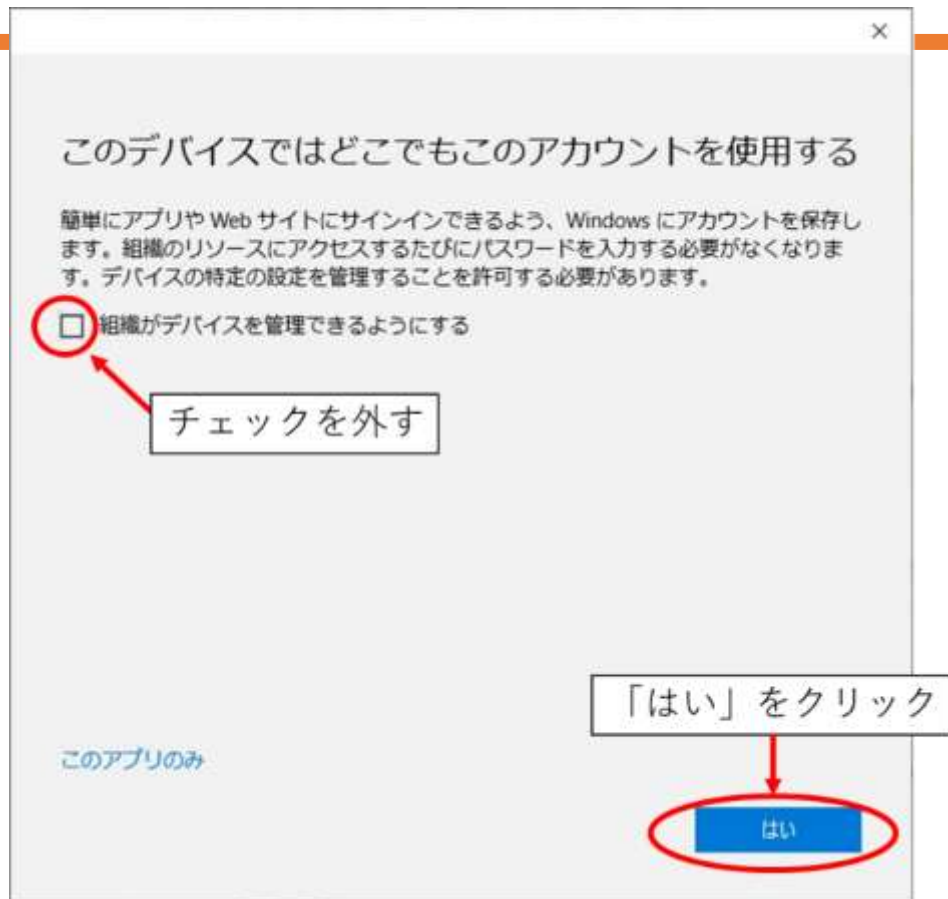
組織アカウントを使用してサインインしてください

サインイン

Office365とHUEの共通ログインページです

© 2013 Microsoft

このデバイスはどこでもこのアカウントを使用する



この選択肢は間違っても大きな違いはない

組織がデバイスを管理できるようにする

- 組織によっては、
会社が社員に貸しているPCの設定を
遠隔で変更することが出来る
- ただし、九産大はそれが出来る契約を結んでいないので、
「組織がデバイスを管理する」のチェックを入れても、
貸与PCに対して何かが出来るわけではありません
- チェックを入れて先に進んでも、特に何かが起こるわけではありません

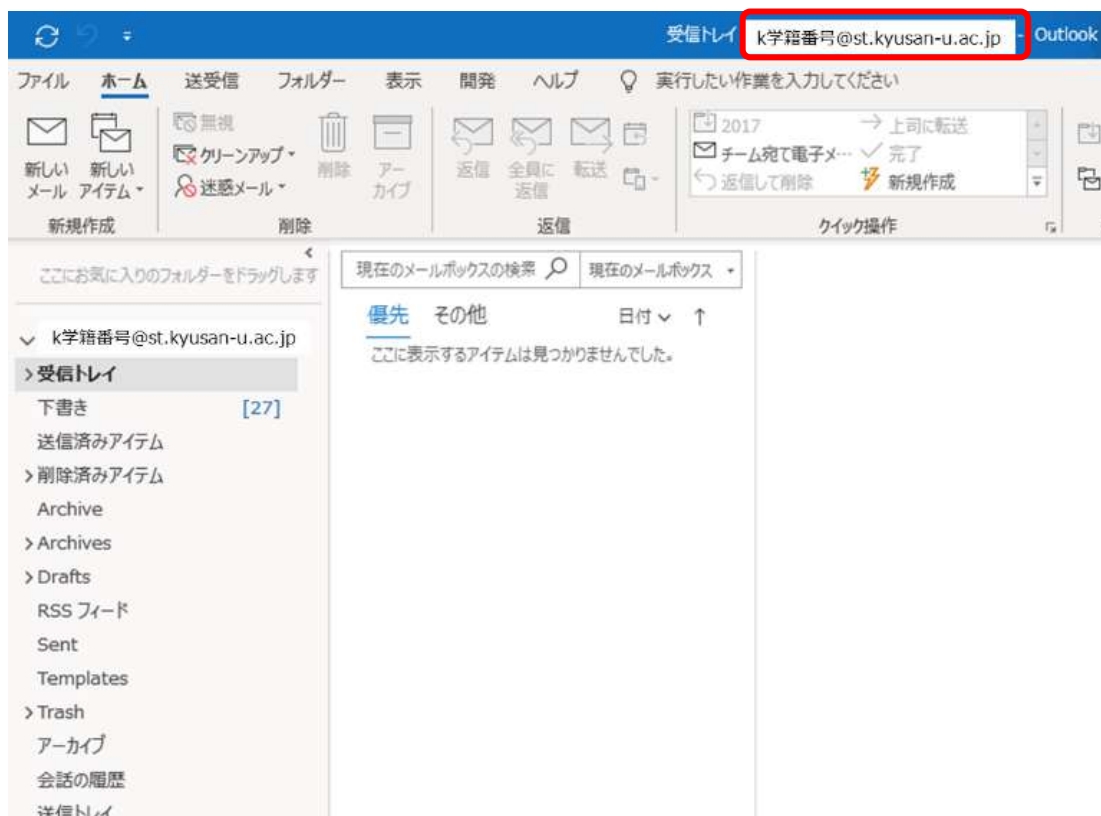
サインイン画面が出なかった場合

- Outlookの「ファイル」から「+ アカウントの追加」
 - これでサインイン画面が出るので、
同じようにサインインする



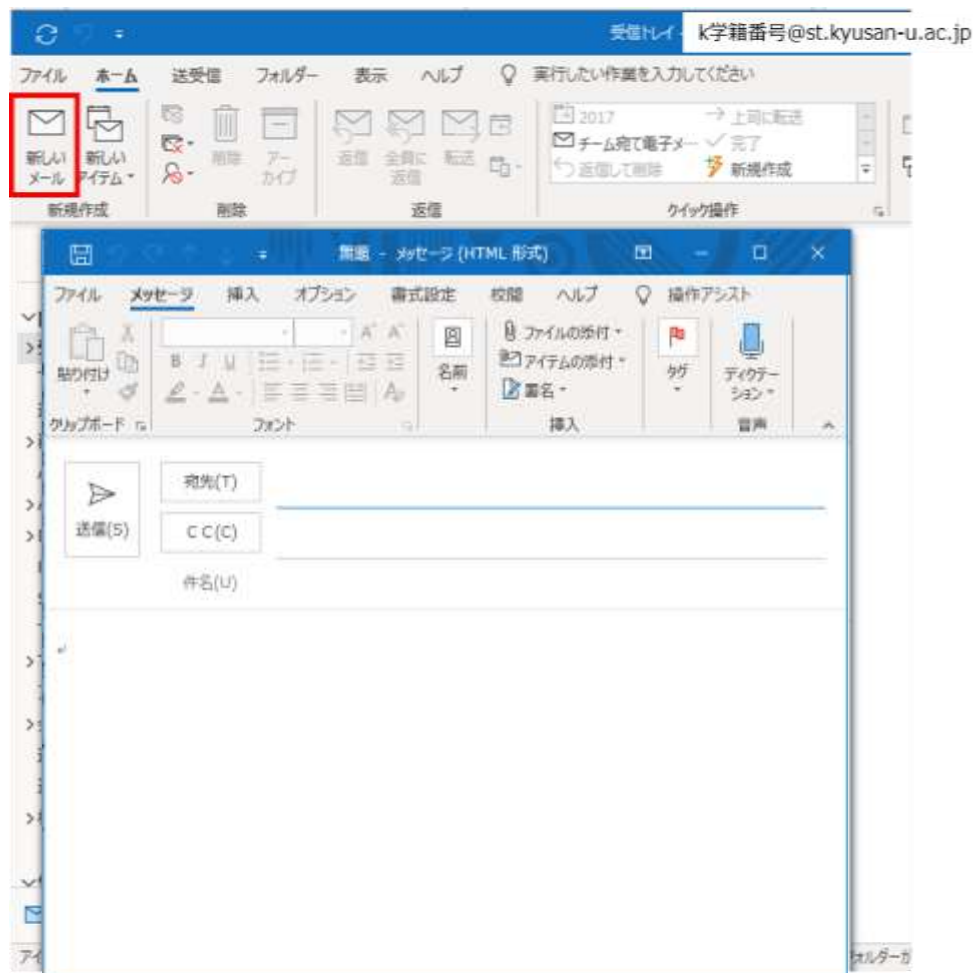
サインイン出来たか確認

- 右上のアカウントがメールアドレス
または自分の名前になっていることを確認



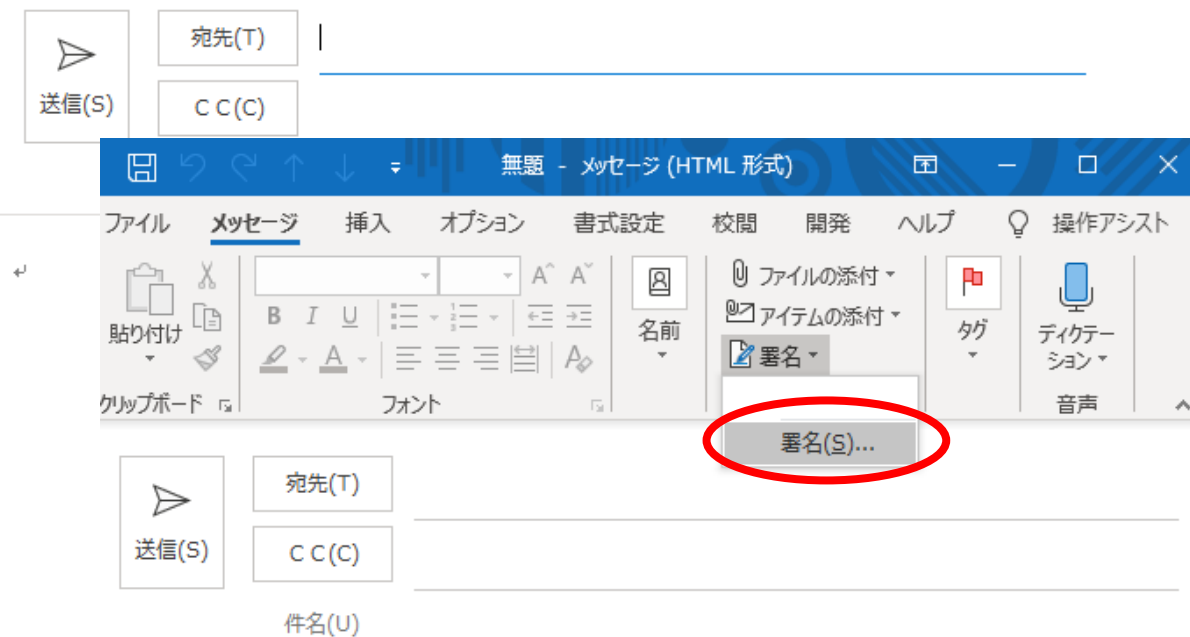
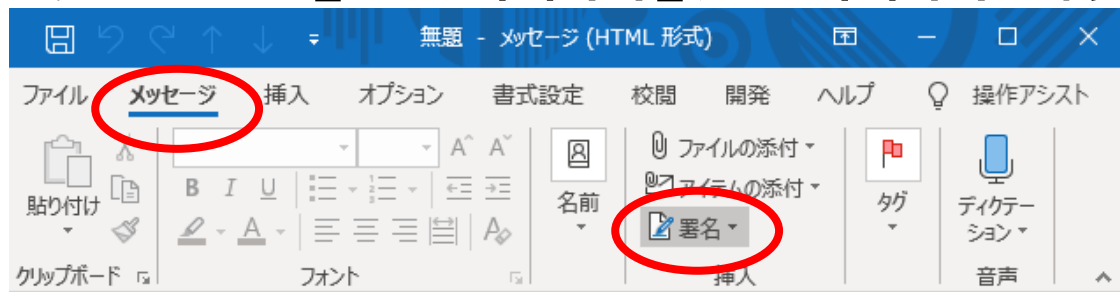
メールの送信

- 「新しいメール」をクリックすると、新規メッセージの作成画面が開く



「署名」の設定

- 「メッセージ」→「署名」から署名を設定出来る



署名を「新規作成」

署名とひな形

署名 ひな形

編集する署名の選択(C)

既定の署名の選択

電子メール アカウント(A):

新しいメッセージ(M): (なし)

返信/転送(E): (なし)

新規作成(N) 保存(S) 名前の変更(R)

削除(D)

署名の編集(I)

「新規作成(N)で「新しい署名」が開く

新しい署名 ? X

この署名の名前を入力してください(I):

大学用

OK キャンセル

名前を入力して、「OK」

OK キャンセル

署名とひな形



署名 ひな形

編集する署名の選択(C)

大学用

既定の署名の選択

電子メール アカウント(A):

新しいメッセージ(M): (なし)

返信/転送(F): (なし)

削除(D)

新規作成(N)

保存(S)

名前の変更(R)

署名の編集(I)

Yu Gothic (本文)

10.5

B

I

U

自動

≡

≡

≡

名刺(B)

|--

20RS999 理工太郎

九州産業大学 理工学部 OO学科 1年

K20rs999@st.kyusan-u.ac.jp

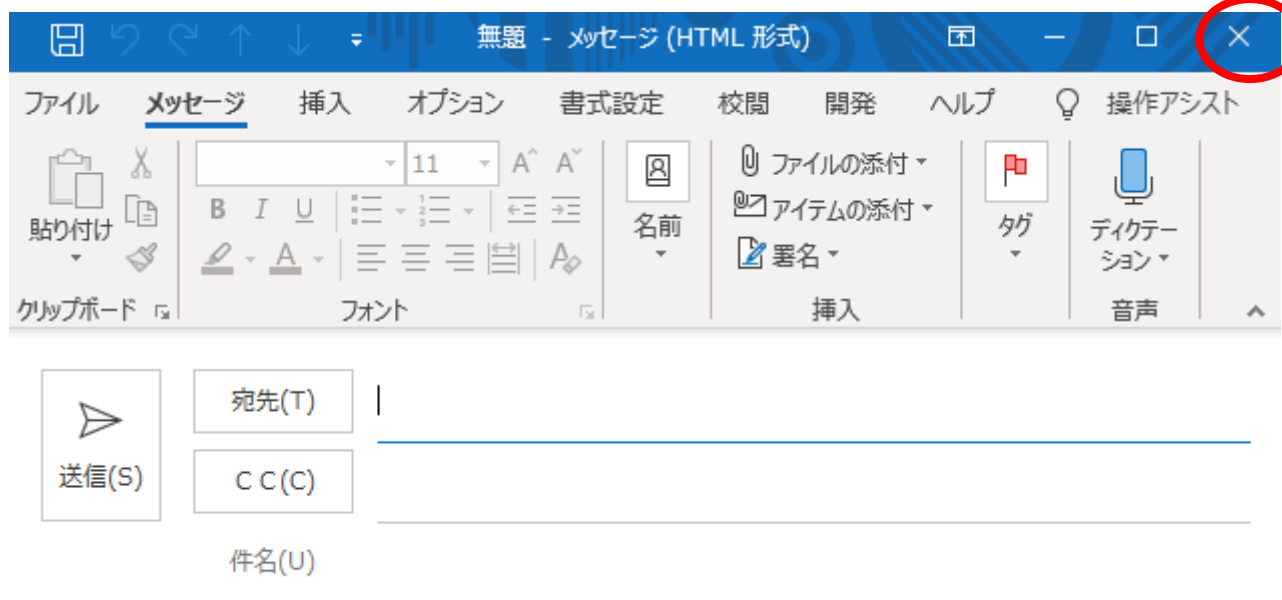
署名を入力して、「OK」をクリック

OK

キャンセル

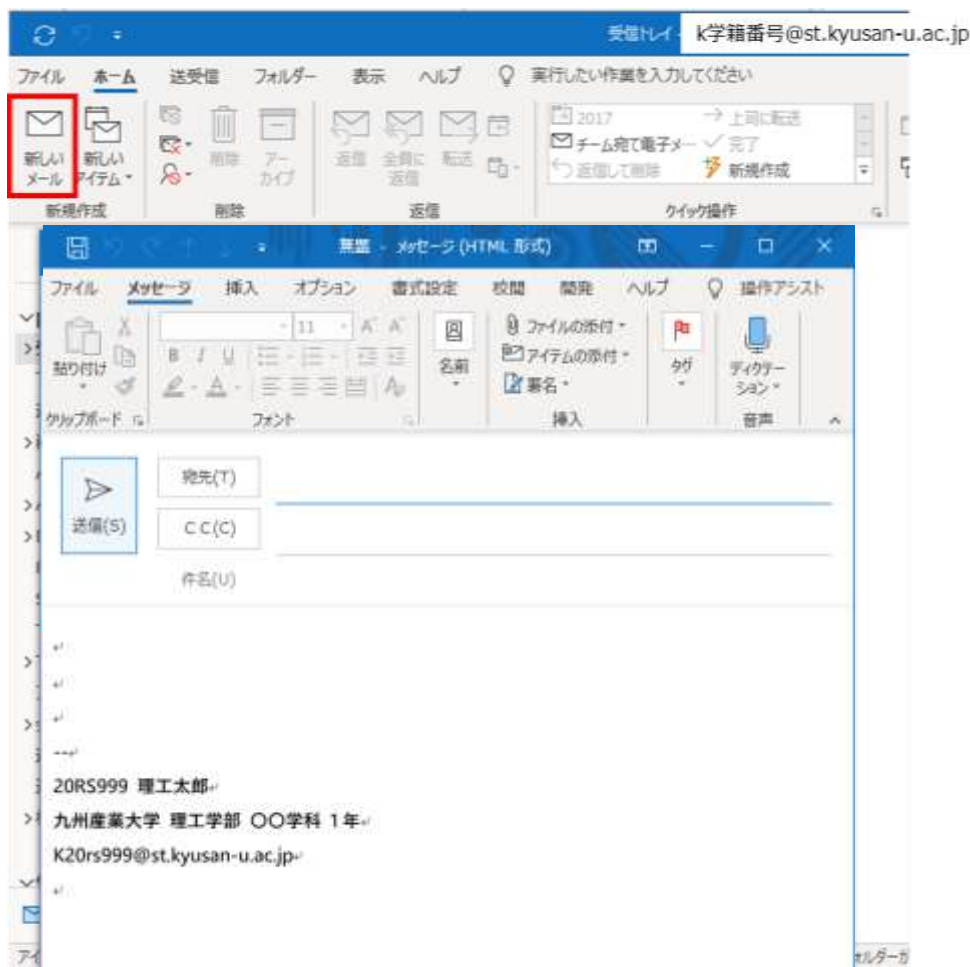
メッセージの作成画面を一度閉じる

- 一度、画面を閉じないと作った署名が反映されない



署名を確認

- もう一度開くと、設定した署名が出てきている



メールの送信

プログラミング入門について質問する場合

宛先は正確に入力する

件名には授業名と曜日時限を入れる

誰宛てかを 1 行目に

学籍番号と名前は必ず書きましょう

質問内容はなるべく具体的に書きましょう

署名があると、誰からのメールか一目で分かりますね

Web版Office365の場合

Office365にサインイン

- Office365で検索
- Office365ログインをクリック



Office365にサインイン

- サインインをクリック



- メールアドレスを入力して「次へ」

メールアドレスを入力

自分の大学のアドレスを入力



サインイン

k20zz999@st.kyusan-u.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

サインイン オプション

次へ

@以下があれば、大学ロゴのページに移動



組織アカウントを使用してサインインしてください

k20zz999@st.kyusan-u.ac.jp

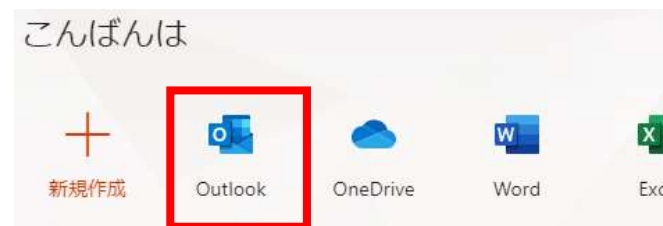
パスワード

サインイン

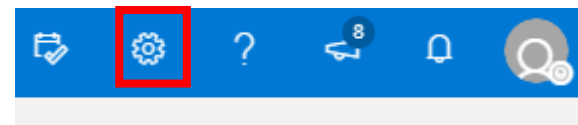
Office365とAdobeCCとHUEの共通ログインページです

メール：署名の設定を開く

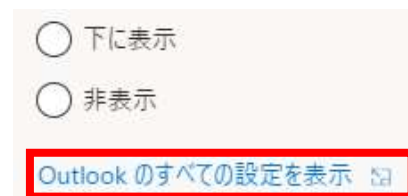
1. Office 365でOutlookを開く



2. 右上の設定ボタンをクリック



3. Outlookの全ての設定を表示



4. メール→作成と返信



設定

全般

メール

予定表

連絡先

[クイック設定を表示](#)

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

自動応答

S/MIME

グループ

作成と返信

電子メールの署名

送信するメール メッセージに自動的に追加される署名を作成します。

九産 太郎

九州産業大学 芸術学部 1年

Mail: k20AA999 ○○学部 ○○学科 ○年

(これは一例)

☒ 新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する☒ 転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する

メッセージ形式

メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。

☐ BCC を常に表示する☐ 差出人を常に表示する

メッセージを プレーンテキスト 形式で作成する

署名を入力したら、「保存」して設定を閉じる

保存

破棄

「新しいメッセージ」をクリックすると、

メール作成画面が開く

新しいメッセージ

送信 添付 暗号化 破棄

宛先 BCC

隅田康明 <sumida@ip.kyusan-u.ac.jp>

CC

プログラミング入門(水1)についての質問

～～先生

20RS999の理工太郎です。

水曜日 1 限のプログラミング入門の授業について質問です。
(質問内容)

--

20RS999 理工太郎 (署名)

入力したら、▷ボタンで送信

0:03 に保存された下書き