

情報処理 第6回目

小川真理絵

使用するPCについて

自分の学籍番号のものを使用してください。

他の学生さんも使用するので、使い終わったら丁寧に閉まってください。

次回も、今日使ったものを使用するようにしてください。

連絡事項

提出方法について



メールに添付して提出

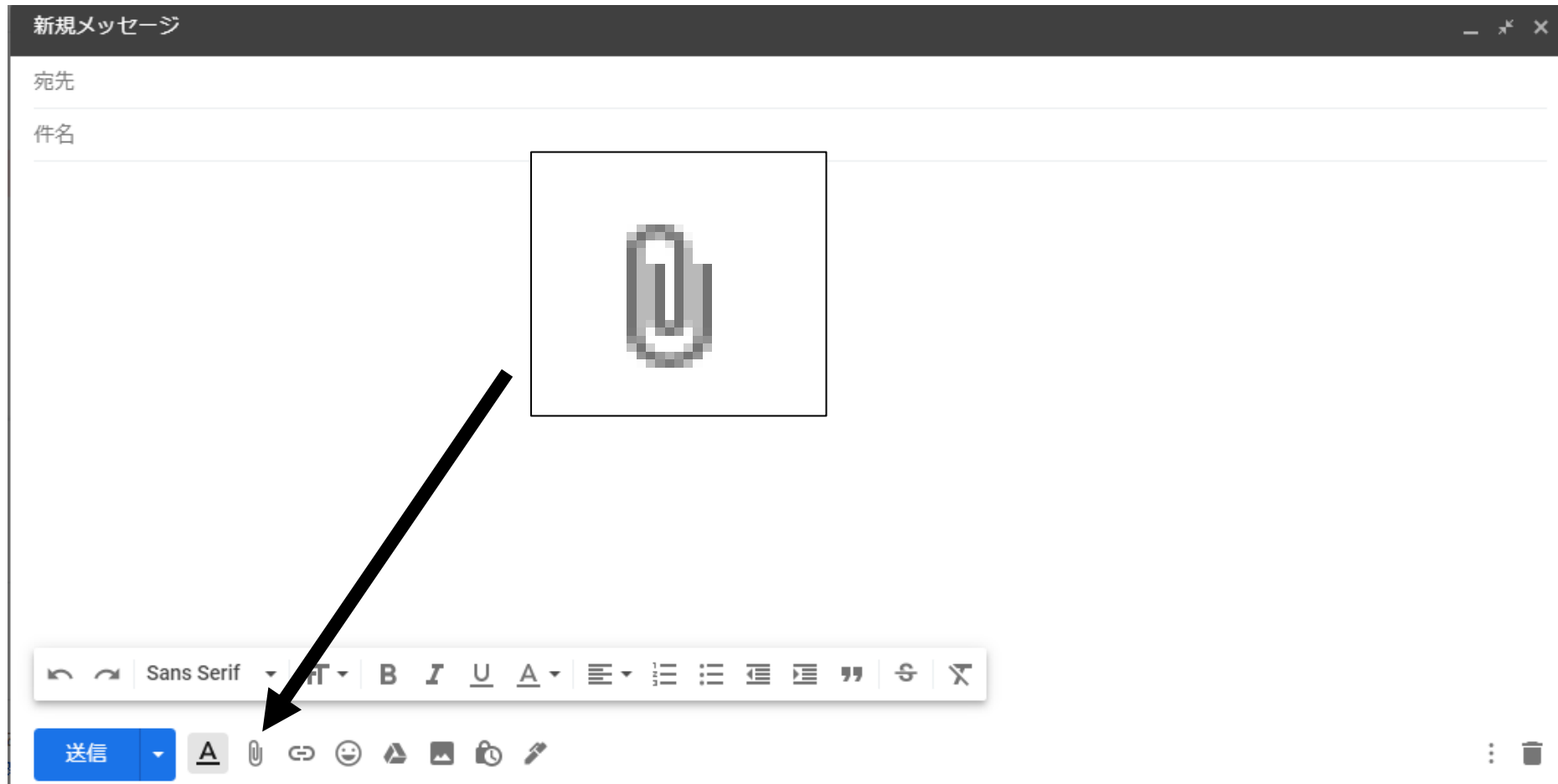


PCにそのまま保存

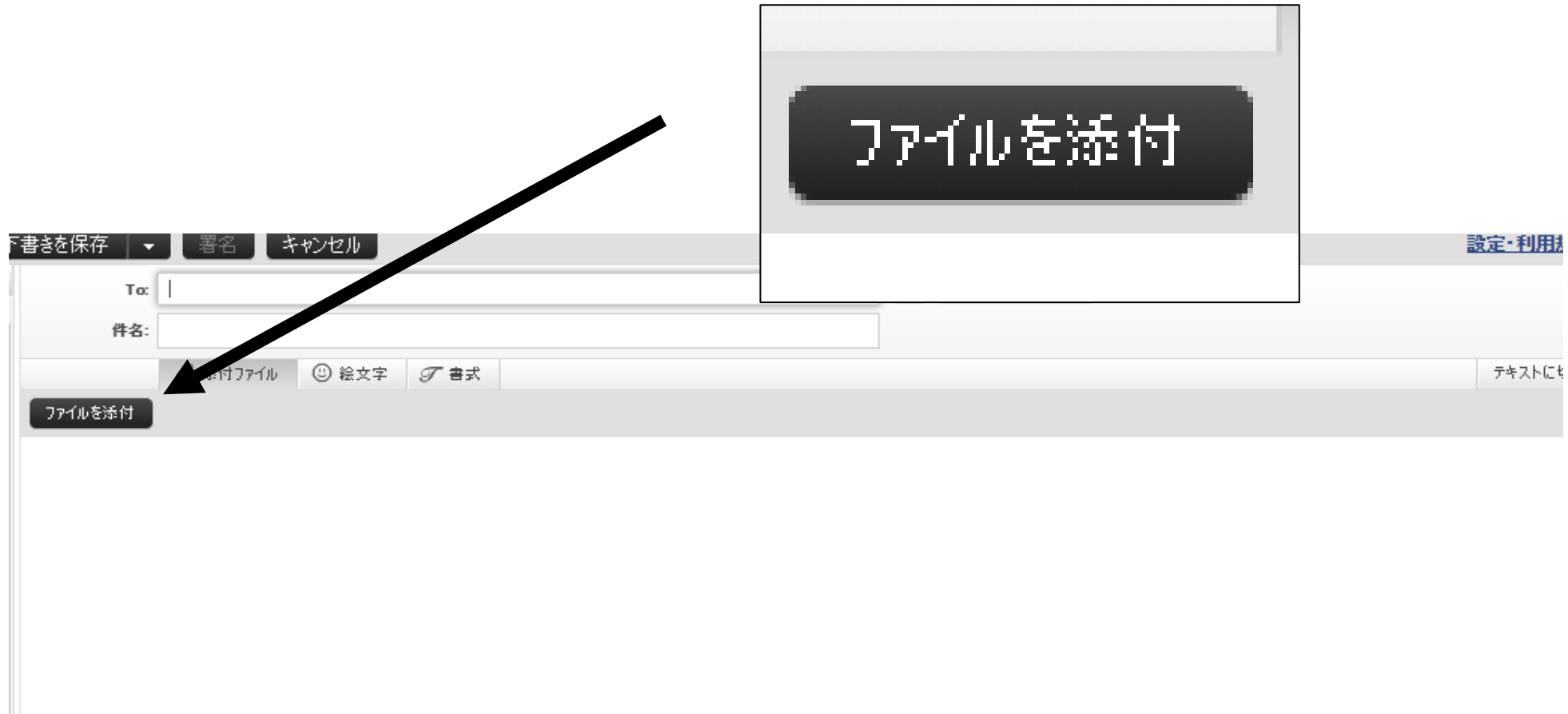
メールに添付

marie.ogawa123@gmail.com

添付のやり方 Gmailの場合



添付のやり方 Yahooの場合



PCにそのまま保存

1. デスクトップにフォルダを作成
2. フォルダ名「情報処理」

実際に作ってみましょう。教科書11ページ

Q & A

実習で授業を欠席する場合はどうするの？

- 課題は提出してもらいます。
- 締め切りは、成績をつける前に提出すればOK。
- 課題の範囲は、ビデオ または 講義資料を確認。

履修確認シートはどうするの？

今後、情報処理の授業は対面なので、直接もらいます。



家にPCがなくて、作業できない。

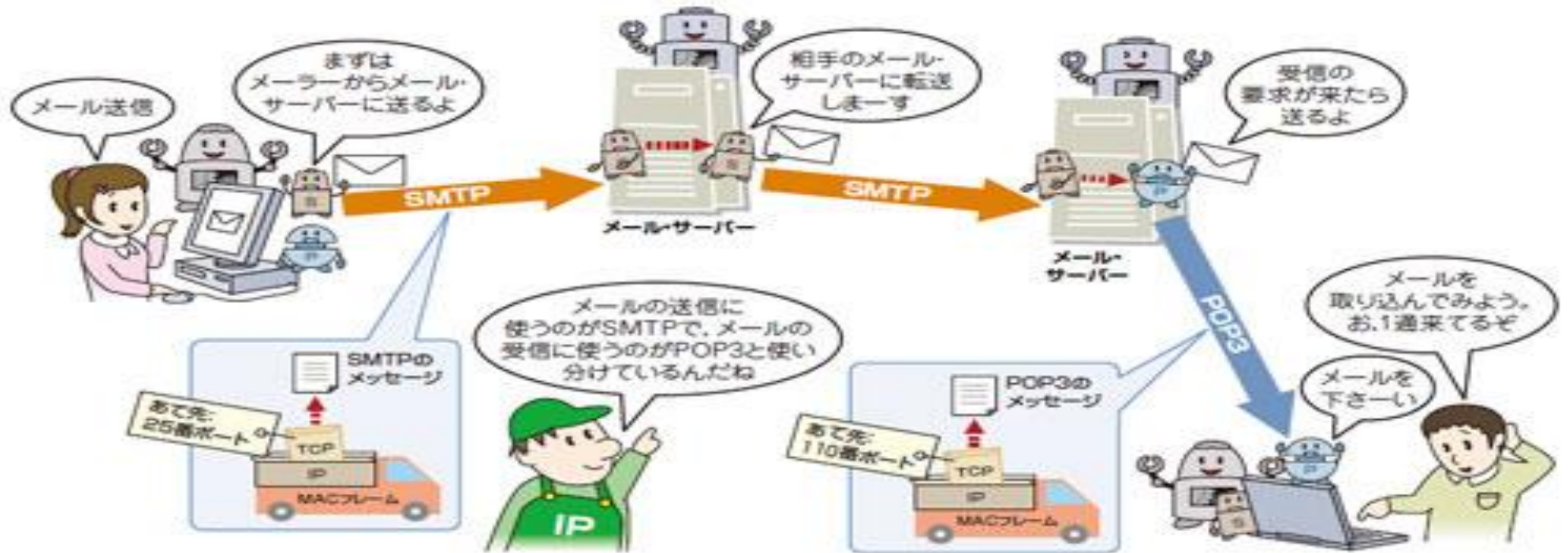
- 学研アカデミーに来て、作業をする。
- Online版のWordで作成。
- インターネット喫茶のようなところに入って、課題の作成を頑張る。

メールの文面

メールはLINEではありません。

- チャット形式ではないので、しっかりとした文面を送ってください。
- 先生同士のやりとりや保護者の方とのやりとり、LINEはまずありません。
- メールは、届かないことがあります。

メールの仕組み



日経XTECH 「Lesson1:メール配信の全体像を知る, SMTPとPOP3を使い分ける」

<https://xtech.nikkei.com/it/article/COLUMN/20071108/286748/> (2020/06/29)

宛先

宛先(TO)

送り先 (marie.ogawa123@gmail.com)

CC(Carbon Copy)

Toへ送信したメールのコピー

BCC(Blind Carbon Copy)

メールアドレスを表示させずにメールをコピー

件名

学研アカデミー 学籍番号 名前

メールの中身 教科書p158

- ① 宛名
- ② 自分の氏名と挨拶
- ③ 本文
- ④ 結びの挨拶
- ⑤ 署名

注意点 p159

半角カタカナ、
機種依存文字は
使用しない

顔文字や絵文字、
くだけた表現を
使用しない

ファイル名

提出日 学籍番号 名前

例) 7月1日 ○○○○○ 小川真理絵

前準備

「パーフェクトガイド情報 Office2016」 検索

「本文データ(2~4章)」をダウンロード

Word

今日のまとめ

- メールの送り方(中身の形式)について
- フォルダの作り方
- ファイルの保存
- コピー／切り取り／貼り付けの方法
- レイアウトの設定

課題の範囲

教科書P31まで。(敬具まで)

次回は、P32から行うので、31ページまでは、できているようにしてください。

出席者のデータは、全員集めてあります。
欠席者は、作ってメールで送ってください。

完成版のイメージ

令和 2 年 7 月 1 日 ←
←
同窓会文化委員会 ←
 委員長 小島 晴夏様 ←
←
文化祭実行委員会 ←
 委員長 佐野 薫 ←
←
文化祭参加に関する打ち合わせのお願い ←
拝啓 ←
←
敬具 ←
←

参考文献

実教出版 パーフェクトガイド情報 Office2016対応

日経XTECH 「Lesson1:メール配信の全体像を知る, SMTPとPOP3を使い分ける」
<https://xtech.nikkei.com/it/article/COLUMN/20071108/286748/> (2020/06/29)