

# 01

教授や就活の連絡はメールで決まり!!

## メールの基本

- メール(Outlook)を使う前に、知っておきたい事を紹介

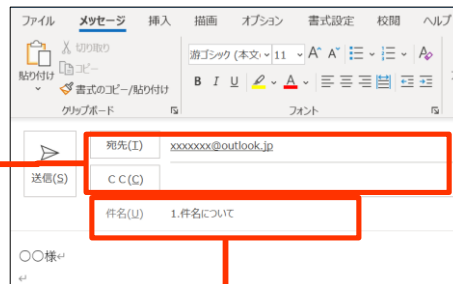
### 基本の用語説明

**宛先**：メールの送り先。宛先には**To(T)**・**CC(C)**・**BCC(B)**の3種類がある。

**件名**：メールのタイトルを表す。

**本文**：メールの内容が書かれている。

**署名**：メールの送信者の氏名や連絡先を表す



# 02

メールの構成について知りたい!!

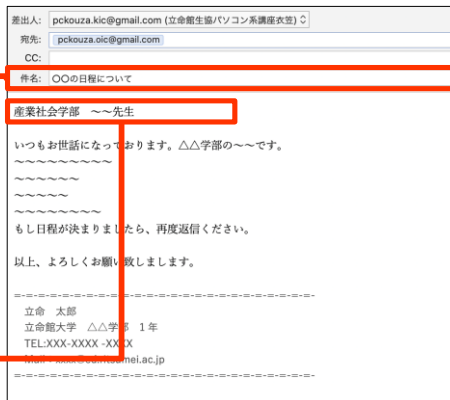
## メールの構成

- メール作成の基本を知ろう!!

### フォーマルなメールの書き方

**件名**：メールのタイトル。一目見ただけでメール内容を分かるように表記する。

**宛名**：メールを送る相手の肩書や名前を書く。自分の所属している学部以外の教授へ送る場合は、学部名も記述する。



## 03

メールの送信先を入力しよう

### 宛先の入力

- まず最初に送信先のメールアドレスを入力する

#### To(宛)について

宛先にはメールの内容を伝えたい人のメールアドレスを入力する。  
「このメールはあなた宛に送信します」という意思表示を示します。

宛先(T)の部分に  
メールアドレスを入力する。

The screenshot shows an email composition interface. On the left is a '送信(S)' button with a right-pointing arrow. To its right are three input fields: '宛先(T)' containing 'xxxxxxx@outlook.jp', 'C C(C)', and 'B C C(B)'. A red box highlights the '宛先(T)' field, and a red arrow points from the text box on the left to this field.

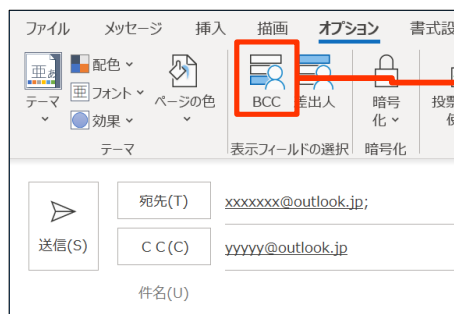
#### CCとは

CCにはメールの内容見てほしい人のメールアドレスを入力。  
「このメールをToの人に送っておいたので見ておいてほしい」という  
意思表示。

The screenshot shows an email composition interface. On the left is a '送信(S)' button with a right-pointing arrow. To its right are three input fields: '宛先(T)' containing 'xxxxxxx@outlook.jp;', 'C C(C)' containing 'yyyyy@outlook.jp|', and 'B C C(B)'. The '宛先(T)' field is highlighted with a light blue background.

## BCCについて

BCCは基本的にCCと同じですが、BCCで送った人のメールアドレスはTo、CCで受信した人や他のBCC受信者には見ることができない。お互いのメールアドレスを知らない人同士にメールを一斉送信する際に用いられる。



1 [オプション]タブから[BCC]を選択



2 BCCにメールアドレスを入力

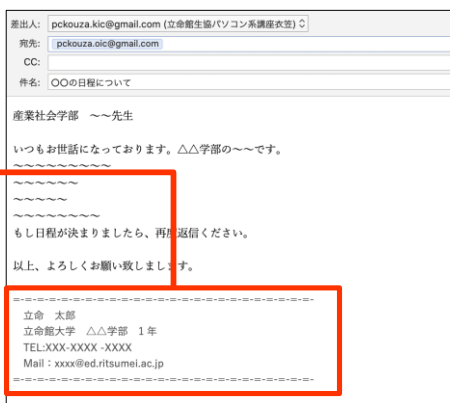
# 04

## 本文の最後にも自己紹介

### 署名

- 社会に出たら必ず使う機能！
- いちいち手入力しなくてもこれで一発KO！

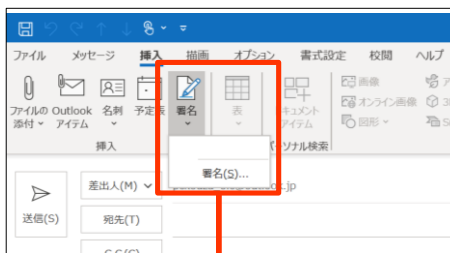
本文の後に  
所属・名前・連絡先  
を記載するのが基本



## 署名の作成

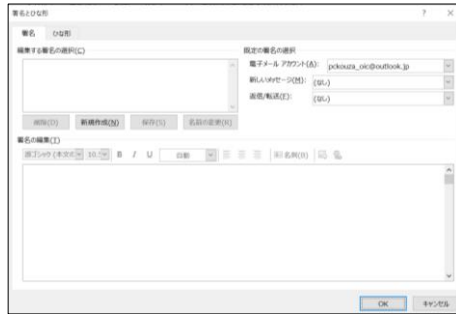
1

新しいメール、または返信からメール作成画面へ



2

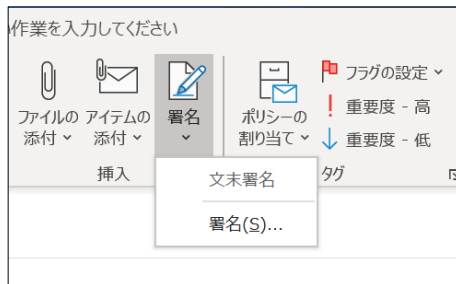
メッセージタブ、または挿入タブから、署名をクリックし、署名をクリック



3

新規作成をクリックし、名前を入れ、署名を入力する

## 署名の挿入



署名をクリックし、挿入する署名を選択

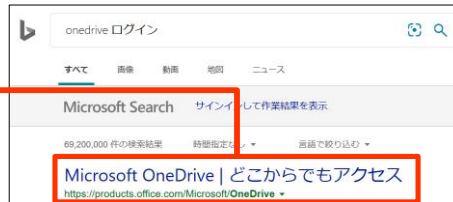
# 06

## 他のデバイスからでもファイルにアクセス One Drive

インターネット上にファイルやフォルダを保存

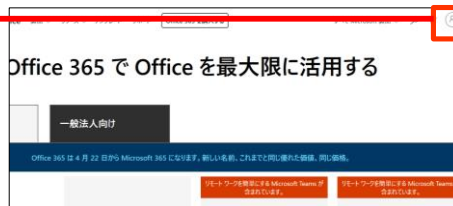
1

ウェブからOneDriveのサイトにアクセス



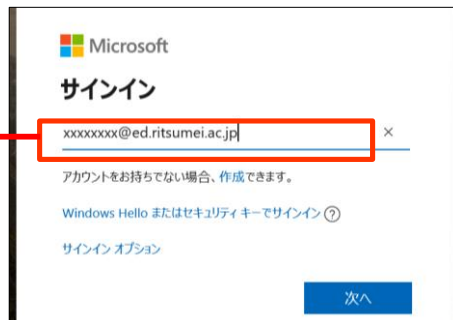
2

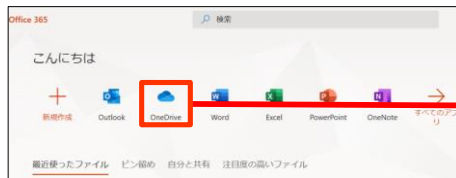
〈アカウントにサインインをする〉をクリック



3

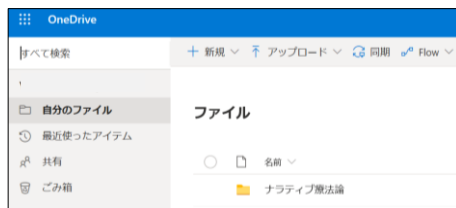
メールアドレスを入力する





#### 4 OneDriveを選択

お気に入りなどに登録してアクセスしやすくしていると便利。



共有：他の人に共有しているアイテム

新規：ファイルやフォルダを作成

アップロード：自分のパソコンにあるデータをOneDriveにアップロードする

Wordなどでファイルを保存をする時、保存先をOneDriveにすることも可能。



[アイテムを選択時]

共有：メールアドレスで共有する

リンクをコピー：共有アイテムにアクセスできるURLを作成



00

意外と知らない便利なソフト

## OneNote

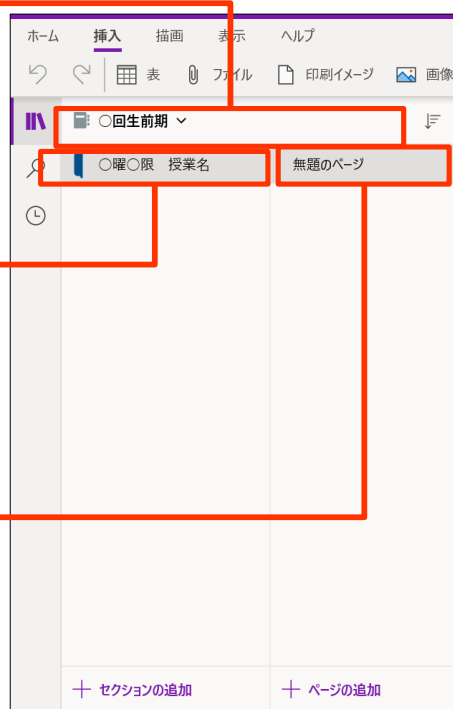
- 授業のレジメもこれで管理すると便利

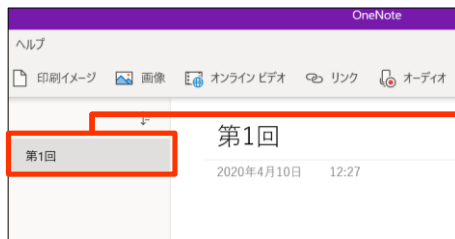
保存先はOneDriveだから、インターネットにつなげることが必要！  
OneDriveの共有機能で様々な人と共有が可能！！

ノートの切り替えができる

ノートの見出し  
右クリックで名前の変更などが可能

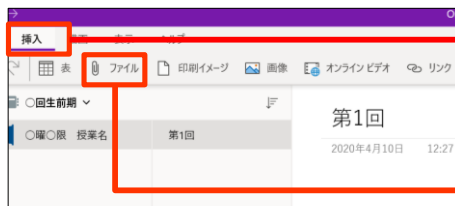
セクションに含まれるページ名  
右クリックでリンクの共有などが可能





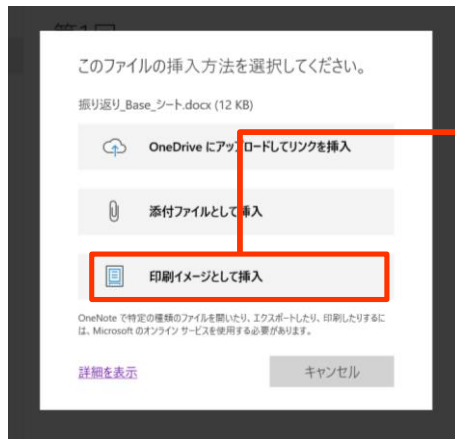
ページのタイトル

## 資料の挿入



1 [挿入]タブを選択

2 [ファイル]を選択



3 印刷イメージとして挿入を選択  
書き込みなどが可能

## 05

いつでも使えるようにしておこう！

# キーボード

## Windowsのキーボードの紹介

### キーボードの紹介

- [Windowsキー]：スタート画面を開く
- [Tabキー]：次の項目に移る、次の候補を見る
- [Enterキー]：決定、選択
- [Back Spaceキー]：左側を削除、ページを戻る
- [Deleteキー]：右側を削除、選択範囲を削除
- [アプリケーションキー]：右クリックしたときのウィンドウを開く
- [無変換キー]：ひらがなのままやカタカナにできる
- [変換キー]：漢字やカタカナに変換できる
- [Shiftキー]：(押しながら文字入力で)大文字など
- [→,←,↓,↑]：カーソルの移動、ページ送り
- [半角/全角キー]：日本語入力と英語入力を切り替える
- [スペースキー]：文字の変換、空白を作る

### タッチパッドでの操作

- 1回タップ：選択
- 2回タップ：ダブルクリック
- クリックしながら動かす：移動、範囲選択、ドラッグ&ドロップ
- 2本指で上下させる：画面のスクロール
- 3本指で上下：
- 4本指で左右：デスクトップの切り替え
- [Ctrlキー]+指で動かす：コピー
- 2本指で広げる、狭める：画面の拡大、縮小

## 05

これでもっと使えるように！

# ショートカットキー

[Ctrlキー]など様々なキーボードで使える

### [Ctrlキー]+[ ]

[A]：すべて選択

[C]：コピー

[V]：ペースト(貼り付け)

[X]：切り取り \*Deleteとは違い、貼り付けが可能

[S]：上書き保存

[Z]：元に戻す

[Z]：元に戻した操作をやり直す

[P]：印刷

### その他のショートカットキー

[Windowsキー]+[Prt Sc]：その画面をスクリーンショット

[Windowsキー]+[Shift]+[S]：選択した範囲をスクリーンショット

[Ctrlキー]+[Altキー]+[Deleteキー]：強制シャットダウン

[Shiftキー]+[Tabキー]：前の項目に戻る

[Fnキー]+[F1]～[F12]：音量や画面の明るさの調整など

[Altキー]+[Enterキー]：(Excelにおいて)改行

[Shiftキー]+[Caps Lockキー]：大文字⇄小文字の切り替え

[Windowsキー]+[1]～[0]：タスクバーに固定したアプリを開く

[Windowsキー]+[Ctrlキー]+[→]：デスクトップの切り替え

[Shiftキー]+[→,←,↓,↑]：その範囲を全選択

[Ctrlキー]+[クリック]：複数の項目を選択

[Ctrlキー]+[Shiftキー]+[ドラッグ]：平行にコピー