

第2回 メール・検索エンジン

2026/04/22

1

タッチタイピングの練習

- タイピングの練習をしてみよう。
 - ✓ 初心者向け（ホームポジションを覚える）
 - プレイグラムタイピング ホームポジション
 - <https://typing.playgram.jp/training/1/4>
 - ✓ 中級者向け（速く・正確に打つ）
 - e-typing
 - <https://www.e-typing.ne.jp/>

2

今回やること

1. 情報伝達手段としての電子メールの仕組み
2. 検索エンジンを用いた情報収集の実践

3

1. 情報伝達手段としての電子メールの仕組み
2. 検索エンジンを用いた情報収集の実践

1. 情報伝達手段としての電子メールの仕組み

教科書 p.M39~

4

電子メールとは

- 通信ネットワークを利用して、パソコンやスマホでデータを即時に送受信する通信手段。
 - ✓ 文字や画像、ファイルを扱うことができる。
- 様々なところが電子メールを提供している。
 - ✓ 契約している携帯通信会社（ドコモ、auなど）
 - ✓ **所属している組織（会社、大学など）**
 - ✓ 無料のメールサービス（Gmail、yahooメール）
- 送りたい人のメールアドレスを知っておく必要がある。

5

メールアドレス

- メールを送り先を表す。
- 基本的な構造は以下の通り。
 - ✓ xxxxx@yyyy.zzz
 - ✓ @より前の部分：ユーザー名
 - ✓ @より後ろの部分：ドメイン名。組織等を表す。
 - ✓ 「yyyy.zzzという組織のxxxxxさん」という感じ。
- 例：pt60273g@sz.tokoha-u.ac.jp
 - ✓ Pt60273gというユーザー名。
 - ✓ 所属はsz.tokoha-u.ac.jp

6

ドメインの構造

- xxxxx@yyyy.zz
 - ✓「.」で区切られた右端の方が範囲が広い。
 - ✓zz：トップレベルドメイン
 - ✓yyyy：第2レベルドメイン
- よくあるトップレベルドメイン
 - ✓com：会社などの営利組織向け
 - ✓jp：国別トップドメイン(日本)
- よくある第2レベルドメイン
 - ✓ac.jp：日本の大学
 - ✓co.jp：日本の会社

ドメインを見れば、
どの国、どの組織から
のメールか予想できる

7

メールの送り先

- To、Cc、Bccを指定することができる。
- **To**
 - ✓メインの送り先。
 - ✓例) 欠席連絡をする際の担当教員。
- **Cc (Carbon Copy)**
 - ✓メインではないが、知っておいてほしい人。
 - ✓例) 社外の人との取引における、自分の上司。
- **Bcc (Blind Carbon Copy)**
 - ✓ほかの受信者には表示されない。
 - ✓受信者を秘密にしたい場合に使う。
 - ✓例) イベント参加者への一斉メール。

メールを返信する際
の、「全員に返信」
の範囲はTo、Ccまで。

8

メールを送信する際に気を付けたいこと

- 大学でのやり取りや就職活動では、基本的にメールで、かつ大学のメールアドレスでやり取りする。
 - ✓毎日1回はメールを確認しよう。
- 件名は必ず書く。
- 機種依存文字を使用しない。
 - ✓文字化けする可能性がある。
- 添付ファイルのサイズに注意する。
- メールのお書き方(後で説明)を守る。
- 署名(後で説明)を付ける。

9

メールを受信する際に気を付けること

- 迷惑メール、チェーンメール、フィッシング詐欺メールに注意する。
 - ✓送られてきたアドレスのドメイン名を確認する。
 - 正しい会社のドメインか、とか。
 - ✓信頼できる送信者からの添付ファイル以外は開かない。
 - ✓メールサーバやセキュリティソフトなどの迷惑メールフィルタを活用する。
- むやみやたらに個人情報を提供しない。
 - ✓懸賞やメルマガなど。

10

定型的なメールの本文

1. 誰宛か書く。(会社名や部署名まで)
 - ✓XX会社 YY様 (名前が不明な場合、ご担当者様とか)
2. 自分の所属、名前を書く。
 - ✓静岡県立大学の福永です。
3. 本文を書く。
 - ✓書き言葉で書く。
4. 最後
 - ✓締め挨拶とか
5. 署名を付ける。

11

例文

常葉大学 XX先生

お忙しいところ失礼します。
教育学部教育心理学科の福永です。

5/10の情報リテラシIでの課題を提出させていただきます。ご確認
いただけますと幸いです。

お忙しいところ恐縮ですが、よろしく申し上げます。

=====

福永 智渉 (Fukunaga Chiho) pt60273g@sz.tokoha-u.ac.jp
常葉大学 教育学部教育心理学科 1年

=====

12


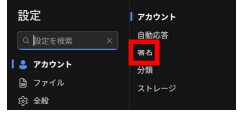
署名

- メールの文末に記載する、差出人の情報をまとめたテキストブロック。
- 多くのメールサービスでは、事前に署名を用意できる。
 - ✓大学用、就活用など
- 名前、所属、メールアドレスを書いておけばよい。
- 上下には枠を付ける。
 - ✓つける枠のデザインは自由。
 - ✓シンプルなデザインの方が、壊れない。
 - ✓テンプレート例
 - <https://jobstory.jp/mail-signature-iil/>

13

演習1：Outlookでの署名の設定

演習

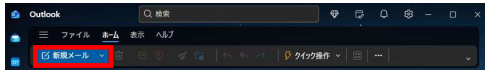
1. Outlookにログインする。
2. 左上のいくつか並んでいるアイコンの内、歯車をクリックする。
3. アカウントの署名をクリックする。
4. 署名の追加を選び、署名を作成する。
 - ✓ 署名名は、適当で大丈夫です。

14

演習2：Outlookでのメール送信(1)

演習

1. メモ帳を起動して、今朝食べたものを入力する。
 - ✓ ファイル名を「xxxx(学籍番号) 2a.txt」として「デスクトップ」に保存する。
2. Outlookにログインする。
3. ホームから新規メールをクリックする。
 - ✓ 新規メール左の下矢印をクリックすると、テンプレートからのメールなども選べる。

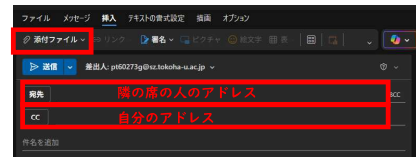


15

演習2：Outlookでのメール送信(2)

演習

4. 隣の人のアドレスをTo、自分のアドレスをCcに入れる。



5. 挿入から添付ファイルをクリックし、「このコンピュータから選択」を選ぶ。
 - ✓ デスクトップから、1で作ったtxtファイルを選択。

16

演習2：Outlookでのメール送信(3)

演習

6. 件名を「情報リテラシの課題の共有」とする。




7. 例文を参考にして、隣の人に情報リテラシの課題を共有するメールを作る。
8. 挿入から演習1で作成した署名を選ぶ。
9. 送信して、メールが受信されたかどうか確認する。

17

演習3：Outlookでのメール返信

演習

1. 隣の人から受信したメールを選択する。
2. 送信元の横にある「…」をクリックし、「全員に返信」を選択する。
3. 例文を参考に、共有されたファイルを確認した旨のメールを作成する。
 - ✓ 件名や、メールの下にある元の文章については、手を加えない。
4. 署名を追加し、送信する。
5. メールが受信できたか確認する。

18

やっておくとよい設定

- テンプレート作成
 - ✓ 毎回同じことを書く部分については、テンプレートにしておくこと楽。
- 転送設定
 - ✓ 普段Outlookを開かない人は、自分のスマホのGmailなどに転送しておくこと、こまめに見ることができる。
 - ✓ ただし、返信などは大学のIDでログインしたOutlookから行う。

19

演習4：テンプレートの作成(1)

演習

1. 新規メールを作成する。
2. 使いまわしたいメールを作成する。
 - ✓ 例
○○先生



お忙しいところ失礼します。
常葉大学教育学部教育心理学科の××です。

以上よろしく願いいたします。

20

演習4：テンプレートの作成(2)

演習

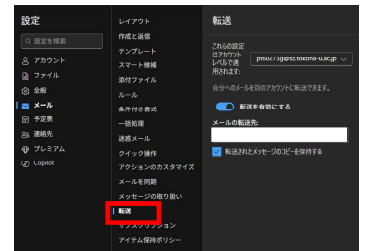
1. 左上のいくつか並んでいるアイコンの内、歯車(設定)をクリックする。
2. 設定のメールから、「テンプレート」を選択する。
 - ✓ テンプレートの追加。
3. 適当に名前を付けて保存する。
4. テンプレートを使用する際には、新規メールから「マイテンプレートからのメール」を選択する。

21

演習5：転送の設定

演習

1. 設定から「メール」の「転送」を選択する。
2. 転送を有効にし、転送したいアドレスを入れる。
3. 転送されたメッセージのコピーは保持すること。



22

1. 情報伝達手段としての電子メールの仕組み
2. 検索エンジンを用いた情報収集の実践

2. 検索エンジンを用いた情報収集の実践

教科書 p. S36～

23

検索エンジンとは

- ウェブ検索を行うためのソフトウェアのこと
 - ✓ 例) Google、Yahoo!、Microsoft Bingなど
- ここでは、代表的な検索サイトであるGoogleを題材として、検索の仕方を見る。
 - ✓ 文字による検索
 - ✓ 画像による検索
 - ✓ AIモードによる検索
 - ✓ 学術に特化した検索

24

文字による検索(1)

- AND検索
 - ✓スペースでキーワードを区切ると、すべてのキーワードを含む形で検索する。
 - 例) りんご みかん
- OR検索
 - ✓ORでキーワードを区切ると、どちらかのキーワードを含む形で検索する。
 - 例) りんご OR みかん

25

文字による検索(2)

- 完全一致検索
 - ✓複数の単語からなる単語を検索すると、勝手に分割する場合がある。
 - ✓「” ”」でキーワードを囲むと、分割しない形で検索する。
 - 例) ”常葉大学”
- キーワードを含まない
 - ✓「-キーワード」とすることで、そのキーワードを除いた検索を行う。
 - 例) お茶 生産 -鹿児島

26

文字による検索(3)

- ファイルタイプの指定
 - ✓「filetype:拡張子」とすることで、WordファイルやPDFファイル等の特定の形式のファイルを検索することができる。
 - 例) filetype:docx 履歴書
- 特定のサイトからの検索
 - ✓「site:サイト 検索ワード」とすることで、ある特定のサイトから検索できる。
 - 例) site:https://www.pref.shizuoka.jp/ みかん

27

演習6：文字による検索

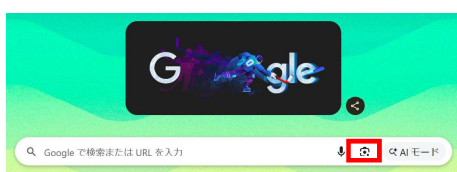
演習

1. Googleを開く。
2. 以下のAND検索とOR検索を行い、検索結果が変わることを確認する。
 - ✓ トマト 太宰治
 - ✓ トマト OR 太宰治
3. filetypeをpdfに指定して、実際にpdfファイルが検索できることを確認する。
 - ✓ filetype:pdf 履歴書

28

類似画像の検索

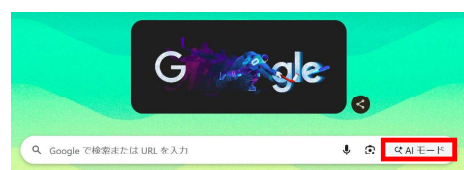
- Google検索のカメラ部分をクリックし、jpgなどの画像をアップロードする。
- その画像に類似した画像が検索できる。



29

AIによる検索

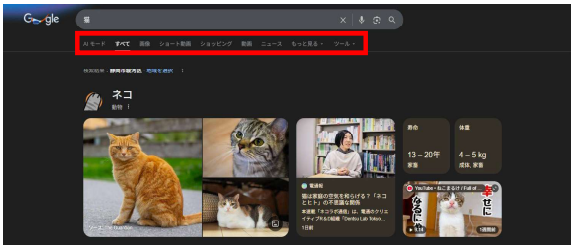
- AIモードを使うと、会話形式で情報検索をすることができる。
- AIの返答が正しいとは限らないので、自分で確かめる必要あり。



30

検索モードの変更

- 文字検索を行った後も、AI検索や画像のみの検索など、検索対象を変えることができる。



31

演習7：画像による検索

演習

1. Googleを開く。
2. UNIPAからトマト.jpgをダウンロードする。
3. トマト.jpgを使って、類似画像検索を行う。
4. AIモードを用いて、検索を行い、結果をメモ帳に張り付ける。
 - ✓ 2泊3日の旅行計画(自分でさらに条件を付けくわえてもよい)について検索する。
 - ✓ どんな検索を行ったかも、メモする。
 - ✓ メモを「xxxx(学籍番号)_2b.txt」と名前を付けて保存する。
5. UNIPAの情報リテラシ I の第2回の課題として提出する。

32

学術に特化した検索

- ゼミ活動や卒業研究では、論文を調べる場面がある。
- 論文検索に特化したツールがいくつか存在する。
 - ✓ Google Scholar：総合的な検索
 - ✓ CiNii Research：日本語文献に強い
 - ✓ Elicit：AIを活用したツール
- 今回は、Google Scholarについて紹介する
 - ✓ 期間指定や、言語の指定、引用の確認ができる。
 - ✓ アカウントを持っていれば、文献の保存も可能。

33

演習8：Google Scholarを用いた検索

演習

1. Google Scholarにアクセスする。
 - ✓ <https://scholar.google.com/>
2. 一般的なGoogle検索で、「教育心理」と検索する。
3. Google Scholarで、「教育心理」と検索する。
4. 2と3の検索結果の違いを確かめる。
5. 3で出てきた一番上の文献について、引用を確認する。

34

授業の計画(前半)

次回から教科書が必要です！

- 情報機器の基本操作に関する実践、情報収集・発信、データの作成
 - ✓ 第1回 ガイダンス、Microsoft365の活用、情報の効率的な管理（ファイルとフォルダの活用）
 - ✓ 第2回 情報伝達手段としての電子メール（Outlook）の仕組み、検索エンジンを用いた情報収集の実践
 - ✓ 第3回 **文書作成ソフト（Word）の基本操作（フォントやレイアウト設定、郵便の設定）**
 - ✓ 第4回 文書作成ソフト（Word）の基本操作と文書作成（表の挿入）
 - ✓ 第5回 文書作成ソフト（Word）の基本操作と文書作成（図・画像の挿入）
 - ✓ 第6回 文書作成ソフト（Word）の基本操作と文書作成（文書の仕上げと印刷）
 - ✓ 第7回 文献の適切な引用に基づく文書作成（改竄・盗用・剽窃を防止するための基本知識）

35

おわりに

- UNIPAの情報リテラシ I の第2回の課題として以下のファイルを提出してください。
 - ✓ 「xxxx(学籍番号)_2b.txt」
 - ✓ すべて半角で打ってください。
- 期限は2026/4/28(火)まで。
- PCをシャットダウンしましょう。

36