

# Eメールを使ってみよう！

年 組 番 ( )

## ★こんなときに使えるよ

- 交流相手との情報のやりとりをするとき。
- 調べ学習で、質問できるホームページを利用するとき。

## ★Eメールの利点

- 情報のやりとりがはやくできる。
- 利用できる時間帯を選ばない。
- 交流相手との交信記録を残すことができる。

## ★Eメールのマナー

- メールの内容はわかりやすくまとめておく。
- 手紙と同じようにあいさつを書く。
- 相手をお願いすることはていねいに、失礼のないようにかく。
- 返事がきたら、必ずお礼のメールを出す。

## ★使い方(メールソフト「アウトルック・エクスプレス」)

1. 件名を書く。…本文の内容がわかる題名にする。
2. 本文を書く。

○○○○様

こんにちは。

○○小学校○年生の△△△△です。

内容

質問やお願いがあるときには、

1

2

3

というようにはっきりと書く。

おいそがしいと思いますが、どうぞよろしくお願ひします。

△△△△より

3. 宛先あてさきを書く。…相手のアドレスを間違えないように。
4. 送信する。※送信前には大人の人に文章を見てもらう。

## ★外国との交流で英語を使うとき

- 翻訳ソフトを使う。
- 短い文章で書くと、正しくほんやく翻訳される。
- 主語をはっきりさせて書く。
- 交流相手にも短い文章で書いてもらうようお願いする。