

# 今日の基礎演習

## I. 諸連絡 〈10分〉

### A. 未提出物について

- ▶ 至急研究室へ持参するか、経商研究棟1階の長谷川ポストに入れること。問題がある場合には相談に来ること。

### B. 名簿係は授業終了後教卓前に集合して下さい。

## II. 電子メールの使い方を学ぶ 〈30分〉

「日本語入力はどうやって入力するの?」「Internetの電子メールを送受信する」

### A. 以前から電子メールを使っている人、Windows95を使っている人は率先して班の他のメンバーをサポートして下さい。

### B. Windows95でレポートを作成した人は教卓前に来て下さい。この授業中にレポートの内容を長谷川宛にメールで送信してもらいます。

## III. 班内メール転送作業 〈40分〉

### A. 班でメールを次から次へと転送し、最後に長谷川へ送信する。

1. メールを初めに送信する人を決め、その人は班の他のメンバー宛にメールを出す。

a) 表題(Subject:)は、例えば、1班 とする(自分の班の番号)。

2. メールを受け取ったら「メール転送」のアイコンをクリックする。

3. 「メール転送」ウィンドウが表示されたら、そのままOKボタンを押す。

4. すると、転送メールの内容が表示されるので、

a) 宛先(To:)に次に転送する人のメールアドレスを入力し、

b) 内容の一番下に自分の名前と学生番号を書き加えて、送信ボタンを押しメールを送信する。

5. 一番最後の人は、長谷川に転送する。

### B. 毎回提出の小レポート・班日誌以外の提出物は、今後すべて電子メールで提出させるので、電子メールの送信・受信は必ずマスターしてください。

## IV. 今日の班日誌とレポートを書く 提出 〈10分〉

### V. 次回の予定：10月17日：TSS教室

#### 配布リスト

- 今日の基礎演習(97.10.03) [A4版1頁]
- 日本語入力はどうやって入力するの? [A4版1頁]
- Internetの電子メールを送受信する [A4版6頁]
- 小レポート用紙 [B6版1枚] 提出
- 班日誌 [B6版, 1班につき1枚] 提出