



やさしい英文電子メールと英文レター

●受講期間 3ヵ月 ●受講料 18,700円

■テキスト3冊 ■添削レポート3回 (Web提出可)

これまでに学んだ英語の「書く」能力が有効に生かせる
恥をかかずに世界中の人々とコミュニケーションができる
英文電子メールと英文レターの書き方が十分に実習できる

「書く英語(Writing)」を
初歩の初歩からトレーニング



●第1単元

英文電子メールと 英文レターの作法

[準備編]

- ・いまどきのメールの基本形式
- ・英文電子メールと英文レターの違い
- ・スピードが何よりも大切な電子メール
- ・ていねいさが必要になるビジネスレター
- ・簡潔でわかりやすい英文の書き方のコツ
- ・書く英語(Writing)の基本の心得
- ・英文電子メールの書式と作法
- ・英文レターの書式と作法
- ・日本語と英語の文章の違いに注意しよう…他

●第2単元

相手に正しく伝わる 英文の書き方

[実践編]

- ・私信とビジネスレターの違いに注意
- ・ビジネスツールとしての電子メール
- ・お知らせ(通知)や案内のメール
- ・問い合わせ(照会)や依頼のメール
- ・注文(発注)や受領のメール
- ・お礼、お祝いのメール
- ・断り、お詫びのメール
- ・これはおかしいー非常識なメール
- ・文例を活用して実際に発信してみよう…他

●第3単元

成功する 英文電子メールと英文レター

[習熟編]

- ・正解に情報を発信、世界から情報を入力
- ・しやれた電子メールとビジネスレター
- ・形式的な手紙から個性的なコミュニケーションへ
- ・そのまま使える応用フレーズと手紙の実例
- ・借り物の英語から自前の英語へ
- ・覚えておくくと便利な略語(略記)
- ・肩書きとあて名・挨拶の言葉・結語
- ・「書く英語」に強くなるポイント
- ・「書く英語」で英語そのものに強くなろう…他