



メール課題：質問する

今回は、商品についての質問をするメールを書く練習です。状況設定について読んだ後、メールの構成を参考にメールを書いてください。

個人情報（あなたの立場）：

あなたはデジタルカメラを買いたいと思っています。ホームページでデジタルカメラを見つけ、その商品について質問があります。

状況：

ホームページでデジタルカメラ(商品名：Digital 200)を見つけたのですが、その商品について質問があります。そのため、問い合わせメールアドレスに質問メールを送りたいと思っています。特に担当者名は書かれていませんでした。

以下について尋ねてください。

- パソコンに接続する際、特別なソフトが必要かどうか？
- 普通のお店でもカメラの電池は買えるか？
- 電池の寿命はどれくらいか？
- 直接プリンターに接続できるかどうか？
- どのような保証があるのか？

※課題1のポイント（人主語）を参考に作文するようお願いします。

（ただし、人主語にはできない文もあるかもしれません。）



メール構成：

件名：件名も課題解答用ボックス内に書いてください。

件名の付け方の例：Your camera

件名：Questions about ～などとしても良いです。

挨拶：Dear Sir/Madam: などとはじめてください。

本文：経緯の説明、質問。

最後の挨拶：返事をお待ちしております。など。

ガイドライン：

導入：どこで商品について知ったのか簡単に説明します。また、「気に入ったので購入を考えている。」などと書いても良いと思います。

質問をする：たくさん質問がある場合は箇条書きが便利です。

例：

I'd like to know the following:

-Do I need ○to ～? (to の後に動詞原形を付けます。) 「～するためには○が必要ですか？」

-Can I ～at 店? 「店では～できますか？」

※箇条書きの時はコロンを使います。例：I'd like to know the following:

返事を待つ表現としては、I look forward to ～. / I'm looking forward to～. などを使います。

