

技術文書作成

第11回

掛下 哲郎

kake@is.saga-u.ac.jp

1

第11回の内容

- 文書の設計と執筆
 - 文書の構成
 - タイトル(見出し)
 - アブストラクト(要約)
 - 各論
- 演習

2

文章構成の基本

- 文書の構成要素を理解する。
 - タイトル: 文書の用件、目的を端的に伝える。
 - アブストラクト: 全体の内容を要約する。
 - 各論: 概論で述べた内容を詳しく説明する。
- 文章の目的に合わせた適切な構成を選ぶ。

3

タイトルの付け方

- 本文の内容を的確に短く表現する。
- 読む気にさせる見出しを工夫する。
- ストーリーが分かる見出しを付ける。

4

アブストラクトの書き方

- 全体像を知りたい読み手の期待に応える。
- 重要なポイントを最初に伝える。
- 明確なイメージを持てるように書く。
- 書き出しに工夫する。

5

各論の書き方

- 概論を受けて展開する。
- 段落単位で考えを整理する。
- 読み手に不要なことを書かない。
- 表現形式を揃える。
- 具体的に書く。
- 問題点を明確にする。

6

文書の構成

- 序論、本論、まとめで構成する。
 - 序論: 文書の主題、主題を取り上げた理由や背景
 - 本論: 主題をいくつかの項目に分け、詳細を説明したり問題点を解明して、その根拠、原因、理由を展開する。
 - まとめ: 文書の結論、全体の展望
- 文書の要素を設計する。
 - タイトル、節構成、図表、参考文献を最初に設計
 - 次に、本文、箇条書き、小見出し、補足等を設計

7

文書設計の基本事項

- 記載項目をリストアップする。
- トップダウンでまとめる。
- ボトムアップでまとめる。
- つき合わせてまとめる。
- 構成パターンを活用する。
- 情報をブロック化する。
- 構成を検証する。

8

演習問題

- 「理科系の作文技術」のスライドに基づいて、以下のものを設計せよ。
 - タイトル(理科系の作文技術)
 - 節のタイトル
 - 節の数は5以下にまとめること。
 - 各節の内容(箇条書き)
 - 節を構成する段落のトピックセンテンスを列挙する。

9

演習課題の提出

- 提出期限: 12月12日(金) 18:00
- 提出場所: 学科事務室横のレポートボックス(No. 1)
- 学術情報処理センターの大中小演習室のいずれかに設置されているプリンタで印刷すること。

10

次回までの予習課題

- 「理科系の作文技術」を1200字程度でまとめられるように、準備をしておくこと。

11