

技術文書作成

第12回

掛下 哲郎

kake@is.saga-u.ac.jp

1

第12回の内容

- 前回の答え合わせ
- 文書執筆の際の基本事項
- 箇条書きのルール
- 演習

2

文書執筆の際の基本事項

- 用語と表記方法を統一する。
- 約束事を決める。
- 文書全体を見直す。
- 著作権法を守る。
- 参考文献の書き方を統一する。
- 出典を明記し、原文には手を加えない。

3

箇条書きの基本

- 要点や順序の説明には箇条書きを活用する。
- 規則性のある並べ方を工夫する。
- 9項目以内に収める。
- 適切な形式にする。
- 文頭に記号または番号を付ける。
- 文末を統一する。

4

演習問題

- 前回設計した「理科系の作文技術」の構成に基づいて、各節の本文を執筆せよ。
 - 全体で1200字程度になるようにまとめること。

5

演習課題の提出

- 提出期限: 12月22日(月) 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。
- 12月26日(金)に面接を行ないます。

6



次回までの予習課題

- 以下の資料を次回授業に持ってくること。
 - 学生便覧
 - 理工学部で何を学ぶか
 - JABEE対応コース関係資料
 - フレッシュマンセミナーで配布したもの