

### 3. カリキュラム

		Section 1	Section 2	Section 3
		Basics of Technical Writing	Style Guide	Writing Exercise
		テクニカルライティングの基本的な考え方と、パラグラフレベルでの論理構成法を学びます。	ライティング時の基本的ルールやさまざまな文書フォーマットを学びます。	センテンスレベルで、英文法の中でも特に日本人の苦手な項目に留意しながら英文作成力を身につけます。
TEXTBOOK 1	Lesson 1	<b>テクニカルライティング概論(1)</b> 1. 読みやすさとは何か(1) 適切なセンテンスの長さ 1文1ポイント 1パラグラフ1トピック など	<b>ベーシックルール(1)</b> 1. 句読法 コンマ、ダッシュ、カッコ、コロンを使う場合など	<b>時間的順序を明確に</b> 時制の使い分け 現在、過去、進行、完了の使い分け 未来を表すさまざまな表現の使い分け 時制の一致 など
	Lesson 2	<b>テクニカルライティング概論(2)</b> 2. 読みやすさとは何か(2) 既知から未知へ、パラレリズム 適切なつなぎ言葉 など Summary 「読みやすさとは何か」	<b>ベーシックルール(2)</b> 2. 数字をめぐるルール 整数、小数・分数 概数・近似値、序数 数量形容詞 など	<b>呼応関係を明確に</b> 冠詞の使い分け a (an)、the、無冠詞の使い分け a (an)、one の使い分け など
TEXTBOOK 2	Lesson 3	<b>テクニカルライティング概論(3)</b> 3. 適切な表現とは何か(1) 明快な表現 簡潔な表現	<b>ベーシックルール(3)</b> 3. 単位・記号をめぐるルール 計量単位のルールと留意点 略語、商標などのルールと留意点 など Summary 「ベーシックルール」	<b>書き手の視点(1)</b> 1. 助動詞の使い分け 能力・可能性・許可・義務・推論 would のさまざまな用法 など
	Lesson 4	<b>テクニカルライティング概論(4)</b> 4. 適切な表現とは何か(2) 態の選択、類義語の使い分け 性差別のない表現 など Summary 「適切な表現とは何か」	<b>文書フォーマット(1)</b> 1. e-mail 2. ビジネスレター フォーマットでの一般的な留意点とともに、各フォーマットで注意すべき上記ベーシックルールに触れる	<b>書き手の視点(2)</b> 2. 受動態の使い方 3. 使役動詞の使い方
TEXTBOOK 3	Lesson 5	<b>パラグラフ構成法(1)</b> 1. 時間的順序 経過報告書 2. 空間配列 案内図	<b>文書フォーマット(2)</b> 3. 履歴書 履歴書の書式と留意点	<b>修飾関係を明確に(1)</b> 1. 形容詞の使い方 2. 副詞の使い方
	Lesson 6	<b>パラグラフ構成法(2)</b> 3. 指示と過程 マニュアル 4. 因果関係 レポート	<b>文書フォーマット(3)</b> 4. マニュアル マニュアルの書式 マニュアルにおける留意点	<b>修飾関係を明確に(2)</b> 3. 関係代名詞の使い分け 4. 関係副詞の使い分け
TEXTBOOK 4	Lesson 7	<b>パラグラフ構成法(3)</b> 5. 具体例 説明文 6. 定義 論文	<b>文書フォーマット(4)</b> 5. 報告書 報告書の特徴 報告書の書式	<b>条件を明確に</b> 条件・仮定を表す表現 ifを使った仮定表現 ifを使わない仮定表現 など
	Lesson 8	<b>パラグラフ構成法(4)</b> 7. 問題と解決策 提案書 8. 意見と理由 意見書	<b>文書フォーマット(5)</b> 6. 提案書 提案書の特徴 提案書の書式	<b>表現の幅を広げる</b> 不定詞と動名詞の使い分け 不定詞の基本的な用法 不定詞と動名詞の使い分け など