

テクニカルライティングセミナー
技術文書の1stステップ+ワープロレイアウト編
 セミナー開催概要およびプログラム [実施費用参考例付き]

有限会社 山之内総合研究所

セミナーの主旨

技術文書の「共通基礎」を解説するとともに「要点が明確」な技術文書の作成手法を示します。

- 当セミナーは、当社セミナー「テクニカルライティングセミナー 技術文書の1stステップ」にワープロを使ったレイアウトの手法とその事例を追加した拡張版です。

テクニカルライティングとは、各種の技術文書を作成するための「基礎」と「手法」の体系です。本セミナーは、技術者の皆さんが作成する機会の多い「技術報告」、「製品解説」を題材にして、わかりやすい技術文書のポイントと陥りやすい事例・見直し方法を解説します。また、補足としてワープロによる文書レイアウトの手法といくつかの事例を解説します。

【当社の関連セミナーとの違い】

- 当社の関連セミナー「わかりやすい技術文書の作成手法－試験報告・調査報告編－」、「(同)－製品解説・技術解説編－」、「(同)－製品解説+技術メール編－」、「(同)－報告文書+解説文書編－」は、比較的ページ数が多い技術文書を作成する際に必要な手法まで解説しています。
- 数～20ページ程度の試験報告あるいは製品解説を作成する機会が多い方々、技術文書の共通基礎に重点を置いたセミナーを希望の方々には、当セミナーまたは「テクニカルライティングセミナー 技術文書の1stステップ」をお薦めします。

セミナー実施方法と概略構成

- **実施方法** プレゼン形式の解説および質疑応答
(オプションでフォローアップセミナーを実施)
- **参加対象** 報告文書あるいは製品解説を作成する機会がある技術者の方々
文書管理担当者の方々
- **参加者数** 3名(最少開催)～40名程度(最大) *1開催当たり
- **時間** 午後・半日2回
- **講師** 山之内総合研究所 山之内孝明

第1回(午後・半日)		第2回(午後・半日)	
(序部)	技術文書とテクニカルライティング	第6部	陥りやすい技術表現の見直し
第1部	文書書式の選び方	第7部	図・表作成の基本とポイント
第2部	「段落」の基本とポイント	第8部	用字用語の使い方と専門用語の表記
第3部	報告文書のポイント	第9部	ワープロでできるレイアウトの手法
第4部	解説文書のポイント	第10部	ワープロでできるレイアウトの事例
第5部	解説文・解説段落のまとめ方(+例題演習)		

- 本セミナーに関するお問合せ方法は、本資料の最後をご覧ください。

プログラム

(序部) 技術文書とテクニカルライティング

当セミナーの導入部として、テクニカルライティングの概要と本セミナーの構成を示します。

【注】 以下の各項目はプレゼンスライドの抜粋・要約です。また、解説の順序は一部前後する場合があります。(他も同様)

技術文書の分類／「テクニカルライティング」とは／本セミナーの構成

第1部 文書書式の選び方

技術文書は、内容構成とともに文書書式も読みやすくなければ意味がありません。第1部では、ワープロで文書を作成する際の文書書式および見出し書式の基本を解説します。

▶ 文書書式の基本

適切な文字書体・大きさ・行間／段落の書式／ページの書式

▶ 見出し書式・見出し番号書式の選び方

見出しランクと見出し番号の基本／ページ数に応じた見出し番号書式の選び方／わかりづらい見出し番号書式／「1+1 段階型」見出しの例／「2+1 段階型」見出しの例

第2部 「段落」の基本とポイント

技術文書では、「見出し」とそれに続く「段落」がその骨格といえます。第2部では、技術文書の共通基礎としてわかりやすい段落をまとめる際の基本を解説します。また、段落と図、補足あるいは箇条書きを組み合わせる際のポイントを事例で示します。

▶ 段落のポイント

「段落」とは／「見出し+主文+補足文」の関係／「見出し+段落(主)+“X”(従)」の関係

▶ [段落+図]構成の基本

適切な段落と図の関係／陥りやすい事例と見直しのポイント／図と本文の対応の工夫／図中への補足の使い方

▶ [段落+補足]構成の基本

適切な段落と注記の関係／「注見出し」に使う見出し名／補足要素のレイアウト例

▶ [段落+箇条書き]構成の基本

箇条書きの原則と類型／いくつかの陥りやすい事例と見直しのポイント／箇条書きの2行目以降の扱い方

▶ 複数段落で構成する際の基本

「主題－検討－結論」型の構成／「結論－検証」型の構成／いくつかの陥りやすい事例と見直しのポイント／長い補足段落の扱い方

第3部 報告文書のポイント

報告文書のみならず技術文書では「要点が明確」であることが求められます。第3部では5ページ前後の試験報告を例に、要点が明確な報告文書を作成する際のポイントを陥りやすい事例と見直した事例で解説します。

▶ 試験報告の基本構成

「要点優先型」の構成と「時系列型」の構成

➤ 「目的」のまとめ方

陥りやすい事例－経緯が主体の構成－／見直した事例－要点を先にした構成－

➤ 「方法」・「結果」のまとめ方

「試験方法」の事例／陥りやすい事例－図・表が主体の構成－／見直した事例－段落で要点を述べる構成－／要点を明確にする語の補足

➤ 「考察」・「結論」のまとめ方

陥りやすい事例－段落が続く構成－／見直した事例－箇条書きを使った構成－／陥りやすい事例－総括が先の構成－／見直した事例－要点を先にした構成－／要点を明確にする語の補足

➤ 報告文書で使う文のポイント

主語を省略する文／断定・受身・推量の使い分け／能動態と受動態の使い分け

➤ 参考:「準定型」報告文書の章・節構成

章構成の考え方／節構成のポイント

第4部 解説文書のポイント

第4部では、ユーザ向けの製品解説（とりわけ図・表あるいは箇条書きを使う解説）を作成する際に注意しなければならないポイントを事例で解説します。

➤ 機能仕様書の構成と製品解説の構成

機能仕様書の構成例／製品解説の構成例／いくつかの陥りやすい事例と見直しのポイント

➤ 見出し名の付け方

製品解説で使う見出し名／いくつかの陥りやすい事例と見直しのポイント

➤ 図・表の使い方

図・表を使った解説の基本／いくつかの陥りやすい事例と見直しのポイント

➤ 箇条書きの使い方

箇条書きを使った解説の基本／いくつかの陥りやすい事例と見直しのポイント／参考:操作指示の箇条書き形式(マニュアル形式)

第5部 解説文・解説段落のまとめ方

第5部では、技術・製品を解説する際によく使う文を分類・体系化し、わかりやすい解説段落をまとめる手法を示します。

➤ 解説文書で使う文の便宜的分類

機能解説文／操作解説文／構成解説文／指示文／宣言文

➤ 「機能」を解説する段落のまとめ方

単文形式の機能解説文／機能解説文のポイント／複文形式の機能解説文

➤ 「操作」を解説する段落のまとめ方

操作解説文の受動態と能動態の使い分け／主節の主語がユーザの操作解説文

➤ 「構成」を解説する段落のまとめ方

「構成」を解説する段落のまとめ方／「-されています」と「-しています」の使い分け

➤ リード段落のまとめ方

リード段落の基本形と応用形／陥りやすい事例と見直しのポイント

➤ **定義・宣言の述べ方・参照先の示し方**

解説文書で使う宣言文／参照先の示し方

➤ **例題演習**—主文があいまいな段落の見直し—

第6部 陥りやすい技術表現の見直し

わかりやすい文章を書くには、「書くだけではなく見直す」ことが欠かせません。第6部では、技術文書で共通して陥りやすい問題点・事例をあげ具体的な対処方法を解説します。

➤ **誤解をまねきやすい用語使いのチェック**

用語の“ゆれ”／技術慣用表現／形容表現と通俗表現／必要以上の短縮語・複合語・外来語／“複合語形容詞”と“複合語動詞”

➤ **わかりづらい複文のチェック**

いくつかの陥りやすい複文の事例と見直し方／書出しの「ーは」の多用／二重複文

➤ **あいまい表現のチェック**

あいまいな語を使った表現／形式名詞を多用する表現／指示代名詞を多用する表現／二重否定・部分否定を使った表現

➤ **冗長表現のチェック**

意味に影響しない語・重複した語が残る表現／形式名詞を多用した表現／必要以上に助詞を使う表現

➤ **句点の使い方・読点の使い方**

読点の使い方／読点の使い方／いくつかの陥りやすい事例と見直しのポイント

➤ **文末表現の使い方**

文末表現の基本—「だ・ある」体, 「です・ます」体, 体言止め—／いくつかの陥りやすい事例と見直しのポイント

第7部 図・表作成の基本とポイント

第7部では、各種の図および表を作成する際の基本と読者の理解につながるさまざまな手法を事例で解説します。

➤ **図・表の使い方**

図・表の大きさと構成の目安

➤ **図を作成する際の基本とポイント**

図の基本書式／線・文字の使い方／図説明の付け方／数値グラフ・特性図の基本／図中と図説明への補足／図中の部位を示す方法

➤ **構成図の作成手法**

構成図の基本／いくつかの陥りやすい事例と改善した事例／図と表の関連付けの手法

➤ **ブロック図の作成手法**

ブロック図の基本／いくつかの陥りやすい事例と改善した事例

➤ **表を作成する際の基本とポイント**

表の線種の使い方／文書に応じた表のスタイル／表の応用書式／陥りやすい事例と見直し方

➤ **チャート図の作成手法**

「静的」チャートと「動的」チャート／「位置付け」を表すチャート／「変化・効果」を表すチャート／「収束」・「発散」を表すチャート／参考：故障診断チャートの作成手法

➤ **図・表の挿入位置の原則**

配置の基本と余白の取り方／図・表の割り組配置・左右配置をする際の注意

第 8 部 用字用語の使い方と専門用語の表記

技術文書では、適切な用語を統一して使うのが基本です。第 8 部では、「用字用語」を使う際の判断のより所と注意点を解説します。あわせて、専門用語、記号を表記する際の注意点を解説します。

➤ **用字用語の基本**

用字用語とは／用字用語のより所／陥りやすい用字用語の課題

➤ **漢字・ひらがな書きの使い分け**

常用漢字表とは／ひらがな書きが適当な例／漢字書きが適当な例／用法によって使い分けが必要な例

➤ **送り仮名の使い方**

不統一になりやすい送り仮名の見直し方／複合の語の送り仮名の付け方

➤ **外来語のカタカナ表記の使い方**

カタカナ表記する際の不統一のポイント／カタカナ表記の当て方／長音の扱い方／分かち書き(複合語)の中点の扱い方

➤ **意味が同じ語・似ている語の使い分け**

技術文書でよく使う「異字同訓語」の例／技術文書でよく使う「同音類義語」の例

➤ **専門用語の表記**

専門用語のより所／学術用語と JIS 用語の表記／分野による違いの例／専門用語を使う際のポイント

➤ **記号の使い方**

囲み記号の使い方／括弧の使い方／区切り記号・つなぎ記号の使い方

第 9 部 ワープロでできるレイアウトの手法

第 9 部では、ワープロで文書の機能を有効に使ったレイアウトの手法を解説します。

➤ **文書書式の基本**

適切な文字書体・大きさ・行間／段落の書式

➤ **見出し書式のレイアウト**

見出しのレイアウトの例ーページ数が多い文書・少ない文書ー／陥りやすい事例／簡略型レイアウト

➤ **補足要素のレイアウト**

補足要素のレイアウトー基本形・注意指示を伴う場合・簡条書き中の場合ー／陥りやすい事例

➤ **図・表の挿入位置の原則**

段落との位置関係の基本／割組み配置

➤ **ページの書式**

ヘッダー、ページ番号の配置／版面と文字の大きさ／見開きページの書式

➤ **付物の扱い方**

付物(序文、目次、凡例、著作権表示)の順序／表紙の構成／著作権の表記

第 10 部 ワープロでできるレイアウトの事例

第 10 部では、目的およびページ数が異なる文書の抜粋事例あげて解説します。

➤ 事例 1: 製品解説 (20 ページ規模)

表紙/目次/本文の抜粋事例

➤ 事例 2: マニュアル (20 ページ規模)

表紙/目次/本文の抜粋事例

➤ 事例 3: 解説書 (200 ページ規模)

表紙/序文/目次/本文/索引の抜粋事例

➤ 事例 4: 企画書 (10 ページ規模)

本文の抜粋事例

[重要] 開催に伴う付帯事項

本セミナーは、出張形式の有料セミナーです。

- ご依頼をいただいた技術系企業に当社が出張する方式を基本前提としています。

本セミナーは、当社ホームページ「わかりやすい技術文書・ビジネス文書の作成手法 www.yamanouchi-yri2.com」と基盤になる考え方は同じですが、テクニカルライティングの基礎と実務への応用を事例で解説した別構成・別内容です。

- 当社ホームページに公開しているプレゼンスライドとの重複はおよそ 5%程度です。

[参考] 実施費用の例

最少開催 3 名からお受けします。開催費用は参加者数および諸条件（場所、その他）をもとにお見積りします。参加者数に応じて参加 1 名当たりの金額が割安となります（最大 40 名程度まで）。

以下の参考例は出張によるセミナー基本料金と実施諸経費の例です（2006 年 3 月現在）。

- セミナー基本料金は年度ごとに見直す場合があります。

参考例 1：参加 3 名（東京都内）

件名：テクニカルライティングセミナー 技術文書の 1st ステップ+ワープロレイアウト編

	費 目	数 量	金 額	備 考
1.	セミナー基本料金（参加 3 名）	(一式)	60,000	午後半日 2 回
2.	教材版下費	(一式)	6,000	
3.	出張交通費	(一式)	10,000	
	小 計		¥76,000	
4.	消費税（上記 1~3.の 5%）	(一式)	3,800	
	合 計		¥79,800	(税込み)

- 参考例には教材印刷費は含みません。コピー用版下で提供します。
- 参考例には会場費、機材費（プロジェクタ、スクリーン）などは含みません。お客様のご用意となります。
- 諸条件（会場、開始時間・終了時間、事前準備・打合せなど）によって別途料金のご相談が必要な場合があります。

参考例 2 : 参加 10 名 (東京都内)

件名:テクニカルライティングセミナー 技術文書の 1st ステップ+ワープロレイアウト編

	費 目	数 量	金 額	備 考
1.	セミナー実施費 (参加 10 名)	(一式)	108,000	午後半日 2 回
2.	教材版下費	(一式)	6,000	
3.	出張交通費	(一式)	10,000	
	小 計		¥124,000	
4.	消費税 (上記 1~3.の 5%)	(一式)	6,200	
	合 計		¥130,200	(税込み)

- 付帯事項は上記参考例 1 に同じ

[補足] フォローアップセミナーの実施 (オプション)

フォローアップセミナーとは、実施された企業で作成された技術文書を本セミナーで解説するポイントで見直しを行うフリートーク形式のセミナーです。

- フォローアップセミナーはオプション開催です。実施方法は別途ご相談申し上げます。

[重要] 本件に関するお問合せに際してのお願い

本件のお問合せに際しては、必ず企業名、ご所属、氏名、電話番号をお知らせください。また、Eメールはご所属企業によるご本人の E メールアドレスからご連絡ください。

- 企業名・ご所属を匿名とされたお問合せおよびご所属の企業ドメイン以外のメール(フリーメールあるいは一般のインターネットサービスプロバイダのメールアドレスを使用したメール)に対しては開催費用などのご返答がしづらいため、誠に恐縮ながら以上のご協力をお願いする次第です。

お問合せはこちらへ

有限会社 山之内総合研究所 山之内孝明 takaaki@yamanouchi-yri.com

(以上)