



# 目 次

1. 一般的注意事項	1
2. 執筆計画のたて方	4
3. 論文にとりかかる前の準備	6
4. 下書きの作り方	10
5. よい英文の書き方	15
5.1 冠詞のつけ方	15
5.2 all, none, every, each, any, some, little, few	25
5.3 代名詞の用法で間違いやすい例	26
5.4 動詞の時制	28
5.5 助動詞と間違いやすい法助動詞の用法	30
5.6 懸垂構文は文法的誤り	31
5.7 関係代名詞の使い方	32
5.8 前置詞の選び方	33
5.9 コンマのつけ方	35
5.10 コロンはどこで使うか	38
5.11 セミコロンをよく使うこと	39
5.12 アポストロフィの正しい用法	40
5.13 ダッシュ	41
5.14 スラッシュ	41
5.15 省略記号	42
5.16 ハイフンのつけ方	43

5.17	抽象名詞を動詞の形にすること	44
5.18	あいまいな表現を避ける	44
5.19	不必要な言葉を削る	45
5.20	省略してはならない言葉	47
5.21	矛盾を避けること	48
5.22	短すぎる文のつなぎ方	50
5.23	文中の語句の位置が大切	51
5.24	わかりやすい文にする一つの方法——対句法	53
5.25	文の途中で文体を変えてはいけない	55
5.26	強め方	56
5.27	多様性をもたせて単調化を防ぐ	57
5.28	パラグラフの重要性	59
5.29	表 題	66
5.30	図、写真の表題と説明、凡例；表の表題	70
5.31	アブストラクトの書き方	80
5.32	謝 辞	81
<b>6.</b>	<b>最後の仕上げ</b>	<b>83</b>
<b>7.</b>	<b>タイプする場合の注意事項</b>	<b>85</b>
付 録		88
I.	よく使われる表現	88
II.	使わない方がよい表現	135
参考書		145
索引		149

