

目 次

1. 序説その1——目的と方法	1
国語表現の重要性	1
この本の方法	4
国際語としての日本語と英語	5
事務的文書を書く必要	7
2. 序説その2——良い文章とは何か	9
良い文章について	9
頭脳の訓練	11
締まった文章を書く訓練	12
日記と手紙を書くこと	13
コミュニケーションは自分から	15
〈問題〉	16
3. 科学的に良い文章とは	19
理科的・科学的な文章の目標	19
理科的・科学的文章の特徴	21
〈問題〉	25
4. 何をいかに書くか	28
アメリカの大学では	28
書くことに先行する条件	29
準備作業の必要	31
枝葉のことについて	32
〈問題〉	33

5. レポートを書く	35
レポートの種類	35
事実と考えとの区別	37
事実に基づく意見	37
自分の意見と他人の意見との区別	38
〈レポート問題〉	39
6. 着想・表題・メモ・整理	41
着想の重要性	41
表題の重要性	42
内容メモを作る	43
内容メモを整理する（文章の形式）	43
川喜田二郎の KJ 法	44
着想から整理まで	46
〈問題〉	46
7. 調査し作文する課題	49
8. 事実の記述	53
文章の分類と事実	53
新聞記事を例として	55
〈問題〉	56
9. 事実と考えとの関係	60
事実と考えとの別	60
〈問題〉	64
10. 簡潔な表現	66
簡潔ということ	66
冗長と官僚主義	67
事務文書の簡潔さ	68

簡潔に書く要領	70
〈問 題〉	72
11. 科学表現における簡潔	75
科学的内容と簡潔	75
論 理 性	76
割愛の気持	76
方法の明示	77
記載方法の工夫	78
〈問 題〉	79
12. アブストラクト (抄録) について	82
アブストラクトとは	82
アブストラクトの必要条件	83
〈問 題〉	86
13. 少し長いレポートを書く	90
〈課 題〉	90
提出の状態	90
封筒の書き方	91
選ばれた主題	92
内容の傾向	93
基本的問題点	95
14. 手紙を書く	96
手紙を書く必要	96
手紙の返事	96
手紙の形式	98
事務文書の形式	98
事務文書の本文	101
ワープロを使うことについて	102
〈問 題〉	102

15. 文章を分かりやすくする方法	106
意味が分かる文章	106
はっきりした部分から	107
文章の流れと枝葉	107
一文一件	108
段落・行かえと小見出し	109
主語と述語	109
指 示 語	110
記号の正しい使用	110
普通の言葉で	111
俗語・流行語の排除	111
〈問 題〉	112
16. 原稿用紙を使って書く	116
原稿用紙の使用	116
具体的な書き方	117
〈問 題〉	118
17. 文章の推敲	120
推敲の大切さ	120
内容的な検討	121
形式上の検討事項	121
表現上の問題	122
〈問 題〉	123
18. 日本語と英語	128
日本人と英語	128
日本人の英語の特徴	130
良い英語と良い日本語	132
〈問 題〉	133

19. 学術論文の形式	136
学会と学会誌	136
投稿者の資格と著作権	137
論文の種類	138
論文原稿の書き方に関する補足的注意	139
〈問 題〉	144
20. 符号・記号・単位	150
正しく書く	150
句 点	151
読 点	152
中 黒	153
かっこ類	153
疑問符と感嘆符	154
物理化学で用いられる量・単位・記号	154
〈問 題〉	155
21. 事務的文書	160
事務的文書とは	160
パソコンとワープロの影響	162
〈問 題〉	173
22. ま と め	175
参 考 書	180