

目次

前書き

第1章 「技術英語」の概要

- 1 「英語」の種類 2
- 2 「技術英語」の種類 8
- 3 技術コミュニケーションの3C 15

第2章 「英語」の前には「日本語」で

- 1 語調 (Tone) 20
- 2 表題 (Title) 21
- 3 アブストラクト・要旨 (Abstract、Summary) 22
- 4 構成 (Structure) 23
- 5 詰め込みすぎず、シンプルに 27
- 6 論理展開 30
- 7 「読者像 (聴衆像)」を事前に想定する 34
- 8 自分の作品は、必ず、通しで音読する 35

第3章 「受験英語」は全ての基礎

- 1 語彙 41
- 2 五文型 44
- 3 時制 53
- 4 形式主語・形式目的語 68

- 5 関係詞 71
- 6 助動詞 89
- 7 仮定法 95
- 8 前置詞と接続詞 98
- 9 冠詞 104
- 10 不定詞と動名詞 106

第4章 「技術英語」全般に通じる議論

- 1 英語文書の“型” (Style) 113
- 2 用語集 (Glossary) は全ての要 114
- 3 語と語の結びつき (Collocation) 117
- 4 単位 119
- 5 数字 (数式) の読み方 121

第5章 「技術英語」のアンチパターン (べからず集)

- 1 日本人の典型的な弱点 (急所) 129
- 2 日本人が犯しがちなミス 133
- 3 間違いやすい英文法 142
- 4 間違いやすい英文読解 (英語⇒日本語) 168
- 5 間違いやすい英作文 (日本語⇒英語) 181

第6章 「和文和訳」という最重要テクニック

- 1 筆者の体験談 197
- 2 コミュニケーションの“目的”を熟慮する 198
- 3 読み手の知識レベルを意識する 199

4	自分の日本語力>自分の英語力	200
5	伝えるべきは表層的な字面ではなく、その裏に組み込まれた意図	201
6	「和文和訳」の講師秘伝のテクニック集	202

第7章 各種ドキュメントの作成で活用する「技術英語」

1	Eメール	214
2	会議のアジェンダと議事録	227
3	マニュアル（仕様書）	236
4	企画書（提案書）	240

第8章 英語プレゼンテーション 虎の巻

1	筆者の体験談	245
2	英語プレゼンの心構え	246
3	英語プレゼン資料の作成	251
4	英語プレゼンのデリバリー	261
5	英語プレゼンの振り返り	272

第9章 お薦めの英語の勉強法

1	英語の勉強法	275
2	辞書	282
3	参考書	282
4	シソーラス	284
5	Web サービス	284
6	アプリ	286

7	語源	286
	出典一覧	293
	後書き	297