

第1章 はじめに…そもそも「文章」とはなにか？

(1) どんな文章にも『読み手』と『目的』が必ず存在する

■文章の種類

文章には、さまざまな種類があります。下表は、ビジネスでよく使われている文章をまとめたものです。

文章の種類

種類	例	読み手	目的
通知文書	健康診断のお知らせ、 支払日変更のお知らせ	社内 社外	情報を告知・伝達する。
報告書	実施報告書、調査報告書	社内 社外	業務の実施内容および結果 について報告する。報告内容 を理解してもらう。
企画書 提案書	新製品のキャンペーン企 画書	上司	企画の目的・目標・具体策を 理解してもらい、承認を得る。
	ネットワークシステム提案 書	顧客	提案内容を理解してもらい、 契約してもらう。
パンフレット DM	コンピュータのパンフレッ ト、バーゲンのDM	顧客	製品について理解してもらう。 購買意欲をかきたてる。
説明書	コンピュータの説明書	顧客	操作ができるようになる。

■『読み手』と『目的』によって内容が異なる

文章には、『読み手』と『目的』が必ず存在します。『読み手』と『目的』によって、文章の内容は異なります。たとえば、同じソフトウェアの説明書でもソフトウェアに添付されている操作説明書と、出版社が制作した市販の操作本とでは、構成も書き方も異なります。

<ソフトウェアに添付されている操作説明書の場合>

- ・読み手 : 製品を購入したユーザー (初心者～上級者)
- ・目的 : すべての機能の使い方をわかるようにする。
- ・内容 : 全機能を網羅する。
- ・構成例 : 機能単位のリファレンス形式。
洩れやダブリがないように、メニューの順番に解説する。
読み手が知りたいところをすぐに見つけられるようにする。

例)

第1章	[ファイル] メニュー
1-1	新規作成
1-2	開く
1-3	閉じる
1-4	上書き保存
	:
第2章	[編集] メニュー
2-1	元に戻す
2-2	繰り返す
	:

<市販の初心者向け操作本の場合>

- ・読み手 : 初心者
- ・目的 : 基本的な使い方をわかるようにする。
- ・内容 : 基本的な機能や利用頻度の高い機能を抜粋する。
説明なしに専門用語を使ってはいけない。
- ・構成例 : 作例を使った自習書形式。
作成手順に従って、機能や操作方法を解説する。
1 ページ目から順番に読んでいくことを想定して作成する。

例)

第1章	簡単なお知らせを作成しよう
1-1	新しい用紙を開く
1-2	文字を入力する
1-3	文字を大きくする
1-4	文書を保存する
	:
第2章	お客様向けの案内状を作成しよう
2-1	用紙サイズを設定する
2-2	文字の書式を設定する
	:

<市販の上級者向け操作本の場合>

- ・読み手 : 上級者
- ・目的 : 高度な使い方をわかるようにする。
- ・内容 : 難易度の高い機能を抜粋する。
基本的な専門用語ならば、特に説明しなくても使ってよい。
- ・構成例 : 目的別のリファレンス形式。
読み手が知りたいところをすぐに見つけられるようにする。

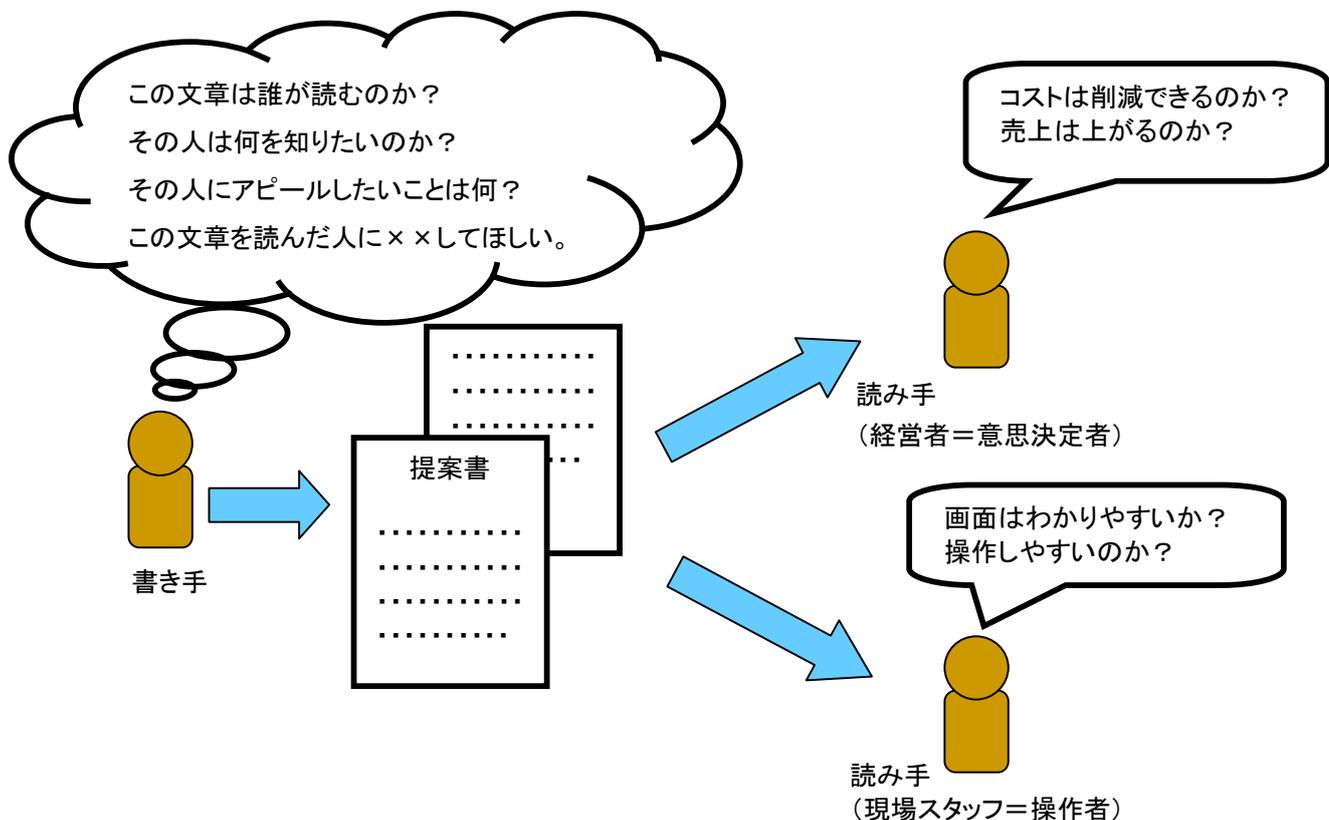
例)

第1章	文字入力テクニックを磨く
1-1	人名や地名の入力スピードをアップするには？
1-2	特殊な記号を入力するには？
1-3	外字を登録するには？
	：
第2章	書式設定テクニックを磨く
2-1	文書内の書式を統一するには？
	：

■『読み手』と『目的』を常に意識する

このように、すべての文章には、それぞれ『読み手』と『目的』が存在します。『読み手』と『目的』によって文章の構成も書き方も異なります。

文章の目的を達成するためには、その文章の『読み手』と『目的』を常に意識しながら書くことがとても大切です。



(2) 文章作成の流れ

■ INPUTなくしてOUTPUTはありえない

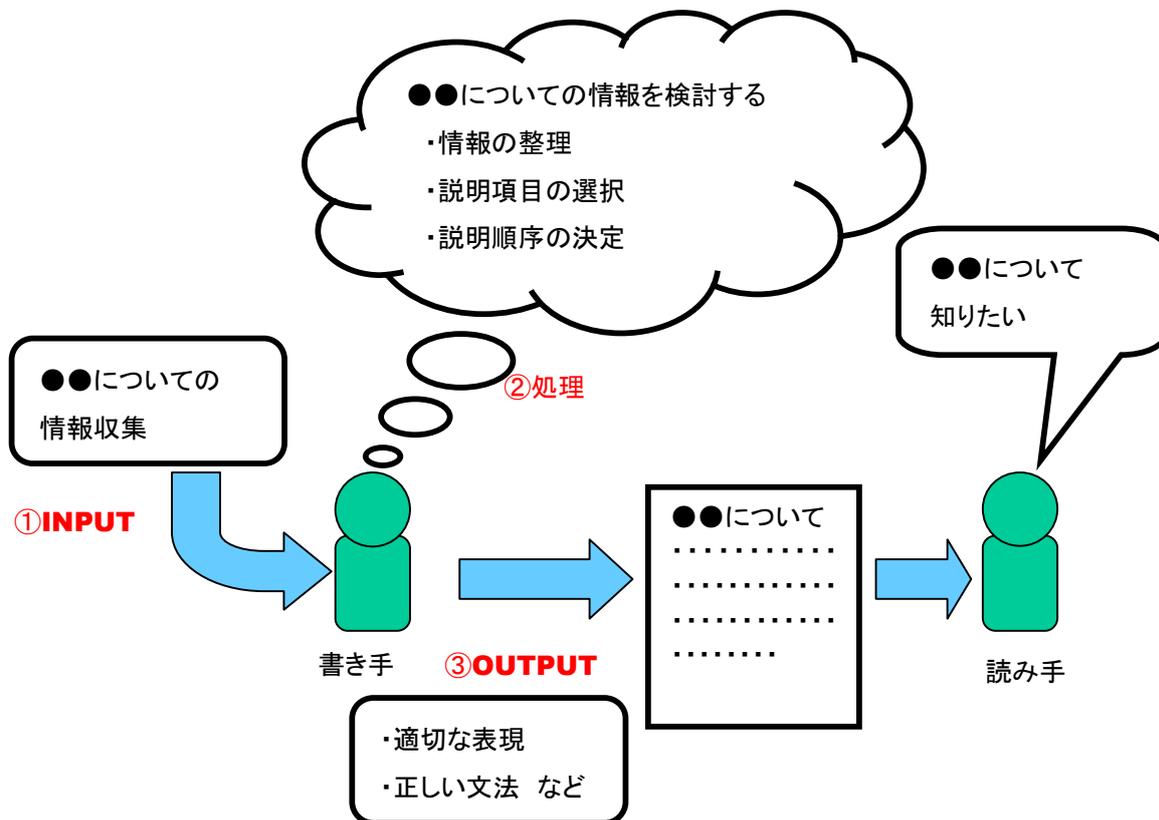
ここに書き手と読み手がいます。

読み手は、「●●●について知りたい」という目的を持っています。書き手は、読み手の目的を満たすために、●●●についての情報を収集します。これが『INPUT』です。

INPUTした情報は、そのまま文章にするのではなく、頭の中で『処理』を行います。「目的を満たすのに必要な情報はどれか？ どのような順番で説明すればわかりやすいのか？」といったことを考えます。

その作業結果が文章、すなわち『OUTPUT』になります。

INPUTなくしてOUTPUTはありえません。INPUTしたものを、処理せずにそのままOUTPUTしても、わかりやすい説明にはなりません。



(3) 文章の構造

■文章は川の流れるように書くものではない

「文章」というと、川の流れるように、文がサラサラと、もしくはダラダラと連なったものをイメージする人が多いようです。しかし、頭に思いついたことをただ書き連ねただけではわかりやすい文章にはなりません。

①Word で字下げをするには、[書式] メニューの [段落] を選択し、数値を入力して行の左端と右端の位置を指定します。②また、具合を見ながら指定したいのならば、ルーラーのマーカーをマウスでドラッグする方法があります。③マーカーをドラッグすると、行の左端と右端の位置を移動できますが、マウスなので微調整が難しいです。④さらに、ツールバーの [インデント] ボタンをクリックしてもインデントを設定できます。⑤この方法はとても簡単で、[インデント] ボタンをクリックするたびに、行の左端が1文字ずつ右方向に移動します。⑥ただし、行の右端は指定できません。

※例文中の①②などの丸付き数字は、説明をしやすくするために振っています。

この文章は、字下げの方法を「また」「さらに」といった接続詞を使って、タラタラと書き並べているだけです。

これでは、読み手は

- ・次に何が出てくるのか予測できない。全部読んで、初めて字下げの方法が3通りあることがわかる。
- ・各方法のやり方、長所、短所を、読み手自身が整理しなければならない。

■わかりやすい文章は構造化されている

文章は構造化することにより、論理が明快になり、わかりやすくなります。

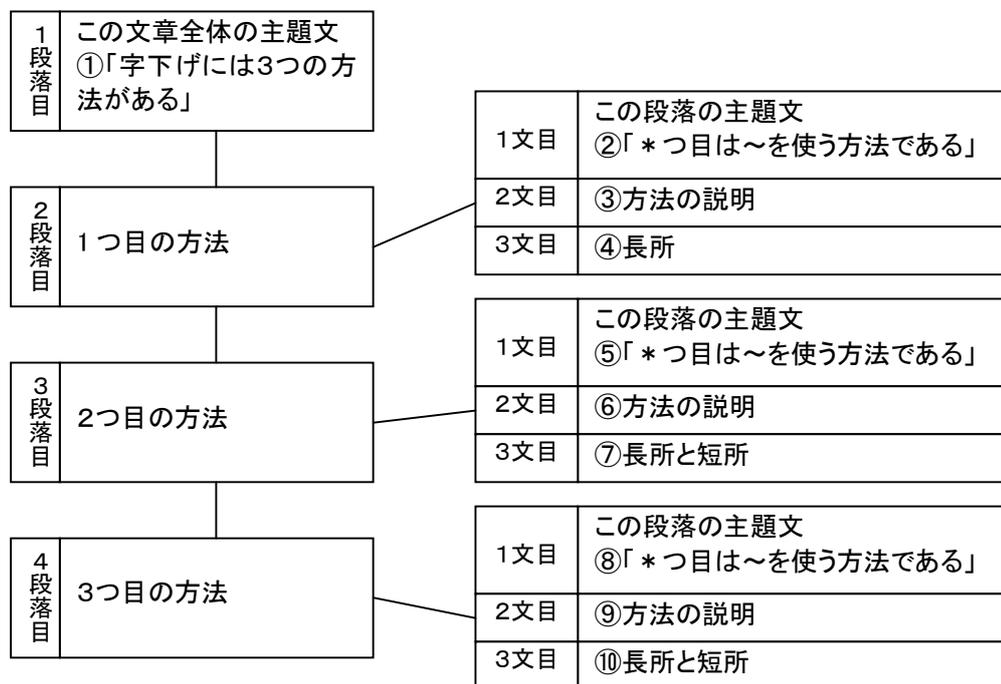
①Word で字下げをするには、3通りの方法があります。

②1つ目は〔書式〕メニューの〔段落〕を使う方法です。③この方法は、行の左端と右端の桁位置を指定します。④「何桁目」というように、数値を使って指定するので、正確な位置を指定できます。

⑤2つ目はルーラーのマーカーを使う方法です。⑥マーカーをドラッグすることにより、行の左端と右端の位置を移動できます。⑦具合を見ながらマーカーをドラッグし指定できるのは便利ですが、マウスによる指定なので微調整するのが難しいです。

⑧3つ目はツールバーの〔インデント〕ボタンをクリックする方法です。⑨〔インデント〕ボタンをクリックするたびに、行の左端が1文字ずつ右方向に移動します。⑩この方法は〔インデント〕ボタンをクリックするだけなので簡単ですが、行の左端しか指定できず、右端は指定できません。

この文章は、まず段落単位で構造化されており、各段落はさらに文単位で構造化されています。



- ・最初に主題文が書かれているので、これから何が説明されるのか予測しやすい。
- ・どの段落の構造（展開）も同じなので、読み手は情報を読み取りやすい。
- ・文章を段落単位で構造化し、さらに各段落を文単位で構造化することにより、読んだ順番に、情報を頭の中で整理できる。

■構造化の基本「パラグラフ」

「パラグラフ」とは、一つのテーマ（トピック）について記述した文の固まりのことを指します。複数のパラグラフを組み立てることにより、文章を作成できます。

パラグラフは「主題文」と「支持文」から構成されます。

・主題文 (Topic sentence)

主題文はパラグラフの冒頭に記述します。そのパラグラフのテーマ（トピック）を示し、それについて書き手が一番伝えたい意見・考え・事実などを述べます。

・支持文 (Supporting sentence)

主題文のあとに、支持文を記述します。支持文では、主題文で表明したことを詳しく説明します。理由や具体例などを挙げて、主題文で書いたことが正しいことを証明します。

パラグラフには、いくつかのパターンがあります。

- ・ 列挙
- ・ 比較
- ・ 意見と理由
- ・ 具体例
- ・ 指示・手順
- ・ 定義 など