

【仕事の便利術】 上手な伝える文章

●受講期間 1ヵ月 ●受講料 7,700円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート1回 (Web提出可)

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

伝える文章を書くための急所をわかりやすく紹介

やさしく具体的で、はっきりとした明確な文章短く端的に、真実を伝える文章を書くための基本を学ぶ
どんな時代にも必要な文章表現の本質を理解し、

内容のある質の高い文章を書くコツを身につけることができる

読み手の関心を高める表現技術もトレーニング

●単元

読みやすい文章を 書くための基本

- ・まず読むひとのことを考えよう
- ・癖のない素直な文章が読みやすい
- ・なぜ、何を、何のために書くのか
- ・文章構成の基本5W1Hを確認しよう
- ・主語と述語を意識して書こう
- ・長い文章も短い文章の積み重ね
- ・文章の見た目(レイアウト)に工夫を
- ・パワーのある見出しをつけよう
- ・タイトルや見出しは文章の顔
- ・「句読点は文章のひとつだ」
- ・Twitter(SNS)の威力と問題点
- ・必要な分量によって構成は違う
- ・短い文章ほど書くことは難しい
- ・800字程度の文章の書き方
- ・点数の取れる作文のテクニック
- ・「論理」がなければ伝わらない



…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！(すべての学習方法に対応)

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

一般社団法人日本監督士協会

