



【仕事の便利術】 上手な伝える文章

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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

- ・読んでもらえなければ意味がない
- ・伝わりにくい文章、わかりにくい文章
- ・文章構成の基本5W1Hを確認しよう
- ・文章構成に必要な3つの力
- ・知っておきたい文章作成の手順
- ・パワーのある見出しをつけよう
- ・文章は締めくくりで決まる
- ・最初に結論を述べるのが基本原則
- ・数値で論拠を示し、
推量の表現は避ける
- ・1文を60字以内にして
簡潔明瞭を心がける
- ・5行を目安に改行するとわかりやすい
- ・意見・主張をはっきりさせ根拠を述べる
- ・点数の取れる作文のテクニック
- ・事実にもとづく意見が説得力を持つ

