
文書表現

これまで学習してきた内容の総復習を兼ねて、
テーマに従って情報を収集し、整理・分析し、その
内容をプレゼンテーションするという一連の作業を
体験しましょう。

本章では文章を中心とした文書を用いて表現して
いきます。

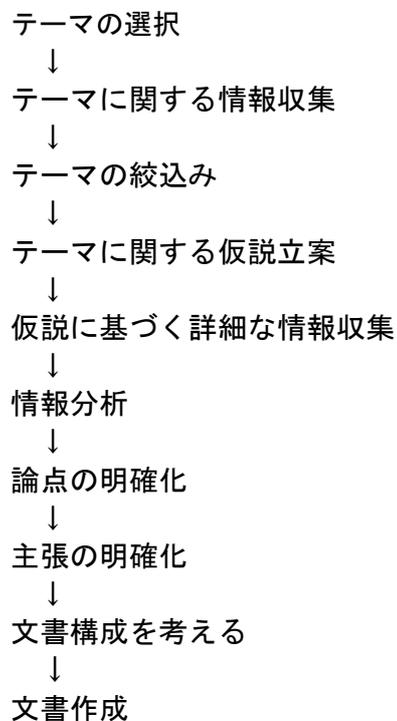
STEP 1 全体構成を考える

これまで学習してきた内容の総括として、これからまとめた作品を作っていきます。

与えられたテーマについて情報を収集し、その中から自分の主張を取り出し、その主張が相手に伝わるように表現していきます。道のりは長いですが、楽しんで取り組んでいきましょう。

(1) 全体の流れ

ここから自分が選んだテーマについて、情報を収集し、報告資料にまとめて行きます。その全体の流れを確認しておきましょう。



(2) テーマを選定する

何かを人に伝えようとするとき、伝える内容に関して、自分なりに思い入れや当事者意識を持てるようにテーマを設定することが必要です。そのためには漠然とした大きなテーマを設定するのではなく、なるべく具体的にテーマを絞り込むようにしましょう。

漠然としたテーマと具体的なテーマ

たとえば与えられた課題が「平和について考えよ」というものであったとしましょう。この課題からそのまま「平和について」というテーマを設定してしまうと、ここから何を調べればよいのか、自分なりのオリジナルな主張をどう出せばよいのか、わからなくなりがちです。

このようなときには少しずつでよいのでテーマを具体的に絞り込んでいくようにしましょう。過去の日本がかかわった戦争に着目をするのか、現在世界で生じている危機に着目をするのか。その中で特に興味を引いたのはどの事例なのか、それはなぜなのか。

こうして具体的にテーマを捉えていく中で、「平和」という大きなテーマの中にも自分なりの問題意識が芽生え、一定の当事者意識を持って情報を収集・分析し、表現していくことができるようになります。

課題 1

以下のテーマの中からひとつを選んで、自分なりの問題意識を持ったより具体的なテーマを設定してください。

テーマの絞込みは選んだテーマについての情報を収集し、それを自分なりに咀嚼していく中で行うようにしましょう。

テーマ

- ・ 現代日本の「情報間格差」について
- ・ インターネットの功罪について
- ・ 学校教育における情報機器の活用について

課題 2

課題 1 で設定したテーマについて、「情報収集」で学習した内容を踏まえてさらに情報を収集してください。

テーマに関する自分の問題意識についての自分なりの考えやそれに関する具体的な事例や論拠が提示できるようにしておきましょう。

(3) 文書構成を考える

課題 1 で設定したテーマをもとにワープロを用いてレポートを作成していきます。まずは全体的な文書構成を考えてみましょう。

基本的な文書構成

ある程度まとまった内容を論理的に表現するためには、きちんと章立てを行うようにしましょう。

文書構成の例

研究論文・レポート

序論	問題提起（自分の問題意識がどこにあるのか）
本論	問題意識の具体的説明
	問題意識にかかわる具体的事例・論拠紹介
	考察
結論	本論で主張した内容をまとめる

提案

序論	提案趣旨説明
本論	提案の目的・目標
	提案対象の状況理解
	具体的提案内容
結論	本論で主張した内容をまとめる

課題 3

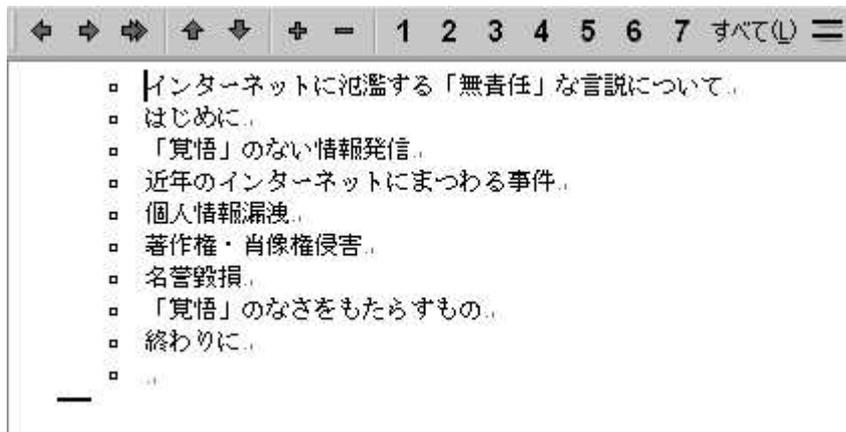
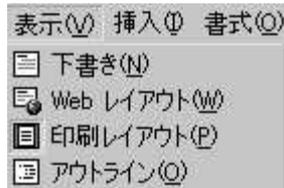
課題 2 で調べた内容などを元に、テーマに関する自分の主張を明確にし、その主張がうまく伝わるように、全体の章立てを考えてください。

☆+α

★ワープロソフトのアウトライン機能

章立てを行って文書を作成する際、全体的な文書構成を意識しながら文書作成するための機能として「アウトライン機能」があります。Microsoft Word にはこのアウトライン機能が備わっています。

Microsoft Word でアウトライン機能を使うには、表示モードを切り替えます。メニューの<表示>から<アウトライン>を選択します。



1 行目を「見出し 1」に設定するためには  をクリックします。
また 1 行目を「見出し 2」に設定するためには  をクリックします。

アウトライン機能の操作

見出しのレベルを上げる	
見出しのレベルを下げる	
「標準文字列（本文）」に設定する	
章全体を上へ移動する	
章全体を下へ移動する	

STEP2 文書を作成する

Step1 の作業を踏まえて、実際に文書を作成していきます。

「読みやすさ」「見やすさ」に十分配慮して書式の設定などを行うようにしましょう。

(1) 本文の執筆

Step1 で行った章立てに従って、実際に文章を書いていきます。論文やレポートなど一定の論理性を要求される文章を書く際には以下の点を意識すればよいでしょう。

「主張」→「根拠」のサイクルを意識する

主張：文章全体、あるいは段落の中で「言いたいこと」を明確にし、それを簡潔に表現します。

根拠：主張をさらに説明したり、その主張を行う理由・根拠を説明します。その際、読み手の理解を深め、説得力を持たせるために、なるべく具体性を持たせた記述を行います。

※主張しかない文章は、読み手の理解や共感を得るのが難しくなります。

【例】

パソコンを使用するのは何か特別な作業を行うためではない。パソコンは日常生活の中に完全にとけ込んでいるのだ。パソコンはもはや仕事の道具でもなければ、嗜好品でもない。生活必需品なのだ。

※具体的事例しかない文章は、そこから書き手が何を言いたかったのかを読み取るのが難しくなります。

【例】

私は自宅ではノートパソコンを使用している。そのノートパソコンはベッドの横に置いてある。私は朝起きるとまずそのノートパソコンを起動し、メールのチェックを行う。メールチェックが終われば、毎日見ることにしているサイトを一通り巡回する。メールチェックとサイト巡回にかかる時間は1時間ほどだ。それが終わるとようやくベッドから置きだし、着替えをする。

小論文やスピーチでは一つの主張に対して、それにまつわるエピソードや事例を具体的に紹介することで説得力を持たせるようにすると、うまくまとまります。

論理レベルをそろえる

情報を並列的に並べるときには、その情報の論理レベル（内容がどの程度具体的なものかあるいは一般的なものか）が揃うようにします。そうすることで情報の漏れや重なりが防止できます。また読み手にも情報が整理して伝えられます。

【例】

動物園には、ライオンやシマウマ、蛇やトカゲ、鷺やクジャク、鳥などがいます。

※「鳥」だけ他の項目と比べ、論理レベルが高く、「鷺やクジャク」と「鳥」が内容上重なってしまっています。

箇条書きの利用

重要な項目の中で、論理レベルが等しく、並列的に並べられるものは箇条書きを用いて表現しましょう。

箇条書きのポイント

- ・ 項目数は3-5に絞る
- ・ 項目間の論理レベルはそろえる

項目数があまり多くなると、聞き手に「覚えきれない」という不安感を与え、逆効果です。項目は3項目を標準に、多くても5項目までに抑えるようにしましょう。

インターネット利用場面

- ◆天気予報サイトから天候情報入手
- ◆ニュースサイトから最新ニュースを取得
- ◆地図サイト
- ◆辞書サイト
- ◆検索サイトを用いた多彩な情報収集
- ◆ウェブ上の掲示板を用いたコミュニケーション
- ◆ウェブページ設置による情報発信
- ◆ブログを用いた情報発信
- ◆メールを用いたコミュニケーション
- ◆音楽のダウンロード販売
- ◆オンラインショッピング
- ◆ネットオークション

インターネット利用場面

- ◆コミュニケーション
 - メールや掲示板
- ◆情報収集
 - 天気予報や地図、辞書など
- ◆情報発信
- ◆ショッピング・オークション

項目が多すぎるときには、論理レベルをいったん上げて、項目数を減らします。そして大項目の中にさらに具体的な項目を入れるようにするなど、情報を階層的に整理すれば、情報全体が把握しやすくなります。

課題 4

パソコンを利用する場面

- 学期末レポート作成
- インターネットで就職情報を収集
- 採用担当者とのメールでのやりとり
- メールや SNS を用いた友人とのコミュニケーション
- サークル名簿管理
- サークルチラシ作成
- ゼミのレジュメ作成

上の箇条書きをさらに見やすく修正してください。

☆+α

★論理レベル

物事を記述する際、一般的・抽象的な次元で表現することも出来ますし、個別的・具体的な次元で表現することも出来ます。この論理的な次元のことを「論理レベル」と言います。

インターネットの危険性について語る場合を例にして考えてみましょう。

論理レベルの高い（一般的な）表現

インターネットの使用には十分な注意が必要である。

インターネットは時に人を傷つける。

インターネットは便利だけではなく、陰の部分がある。

論理レベルの低い（具体的な）表現

A 社社員の B は仕事用の重要データを保存していたパソコンでファイル共有ソフトを使用していたところ、ウィルスに感染し、データがインターネット上に流出してしまった。その結果、A 社全体の信用問題となり、B は退職を余儀なくされた。

文章を書くときには、論理レベルの高い表現と低い表現をバランスよく織り交ぜることによって、読みやすく、説得力のあるものになります。

課題 5

Step1 で作成した章立てに従って、本文を書いていきましょう。文字数は 2000 字を目安としてください。

(2) 文書情報

文書には、表現したい内容以外にも明記しておかなければならない情報があります。

文書に必要な情報

文書によってどの情報が必要かは変わりますが、一般的には以下のものが必要です。

- 日付
- 書き手（所属）
- 読み手
- テーマ・タイトル
- 内容・本文

論文やレポート、ゼミなどで配布するレジュメについては「読み手」は一般的に省略します。それ以外の情報についてはなるべく意識的にすべて書くようにしましょう。

(3) 書式の設定

文章が書けたら、書式の設定をして、見やすい文書に整えていきましょう。

情報を切り分ける

文章で表現された文書であっても、「見た目」は重要です。いくら優れた文章で書かれていても、書式の設定によって非常に読みにくいものになってしまいます。

例題

2007年9月10日 インターネット上に氾濫する言説について
情報大学2回生 田中美貴

はじめに

インターネット利用者は年々拡大しており、今やインターネットがテレビや新聞などのマスメディアに匹敵する影響力を持つほどにまでになっている。そしてインターネットにおいては一般利用者は、単に情報の受け手ではなく、情報の発信者になることも容易である。情報の発信に特別な力が不要になったのである。誰もが気軽に情報を発信できるようになったということ、そのことはもちろん肯定的な意味を持っている。しかし一方で様々な弊害ももたらしてきているのだ。本論文ではこのインターネットによる情報発信の持つ負の側面について取り上げる。

インターネットにおける情報発信

当初研究者など限られたものだけが使用していたインターネットであったが、1990年代後半からは次第に個人ユーザの利用者も増えていった。その結果、個人ユーザ向けの情報も多く発信され、また個人ユーザ自身も数多くの情報を発信するようになった。とりわけ1990年代後半から登場したウェブベースの掲示板が広まったことを契機に、html ファイルを自ら編集したり、ウェブスペースを自ら用

意することなく、気軽に誰でも情報が発信できるようになった。今や小中学生でも、大人と同じ場所で自分の意見を書き込むことも出来てしまう。それでも初期の掲示板では固定したハンドルを使用し、メールアドレスも明記することが求められるケースも多く、比較的匿名性は薄かった。ところが 2000 年前後から広まった大規模な掲示板コミュニティにおいてはもっぱら匿名性が重視されるようになった。こうした匿名性を重視する掲示板の文化と従来の掲示板の文化は今現在は共存している。そして時に匿名掲示板の文化のみを身につけたものが従来の掲示板に書き込みを行うことによるトラブルも相次いでいる。この匿名掲示板による情報発信の文化がもたらしたものについてはまずは考察しなければならない。次に日本においては 2003 年から 2004 年にかけて次第に広まった「ブログ」についても考えなければならないだろう。「ブログ」は掲示板と違い、書き手がまとまった情報や主張を発信したい時に多く用いられる。その意味で「ブログ」は旧来の個人サイトの延長線上にあるものである。しかしながらブログの隆盛により、従来の個人サイト中心の頃には見られなかったネット言説上の特徴が次第に見られるようになってきた。このブログによるネット言説の変容も本論文の問題関心の一つとなる。

上記文章を読みやすく書式設定していきましょう。

この文章は情報の切れ目が分かりづらいため、読みにくくなっています。文書として必要な情報を明確に区分していきましょう。

まずは文書情報を切り分けていきます。

- 日付と書き手は右寄せにする
- タイトルは目立たせる

2007 年 9 月 10 日

インターネット上に氾濫する言説について

情報大学 2 回生 田中美貴

はじめに

インターネット利用者は年々拡大しており、今やインターネットがテレビや新聞などのマスメディアに匹敵する影響力を持つほどにまでになっている。そしてイ

※タイトルを目立たせるといっても、過度な装飾を施すと文書としてかえって見づらくなります。

2007 年 9 月 10 日

インターネット上に氾濫する言説について

情報大学 2 回生 田中美貴

はじめに

インターネット利用者は年々拡大しており、今やインターネットがテレビや新聞などのマスメディアに匹敵する影響力を持つほどにまでになっている。そしてイ

-
- 章名と本文の区分を明確にする
 - 段落を設定する

はじめに

インターネット利用者は年々拡大しており、今やインターネットがテレビや新聞などのマスメディアに匹敵する影響力を持つほどにまでになっている。そしてインターネットにおいては一般利用者は、単に情報の受け手ではなく、情報の発信者になることも容易である。情報の発信に特別な力が不要になったのである。

誰もが気軽に情報を発信できるようになったということ、そのことはもちろん肯定的な意味を持っている。しかし一方で様々な弊害ももたらしてきてきているのだ。本論文ではこのインターネットによる情報発信の持つ負の側面について取り上げる。

インターネットにおける情報発信

当初研究者など限られたものだけが使用していたインターネットであったが、1990年代後半からは次第に個人ユーザの利用者も増えていった。その結果、個人ユーザ向けの情報も多く発信され、また個人ユーザ自身も数多くの情報を発信するようになった。

とりわけ 1990年代後半から登場したウェブベースの掲示板が広まったことを契機に、html ファイルを自ら編集したり、ウェブスペースを自ら用意することなく、気軽に誰でも情報が発信できるようになった。今や小中学生でも、大人と同じ場所で自分の意見を書き込むことも出来てしまう。それでも初期の掲示板では固定したハンドルを使用し、メールアドレスも明記することが求められるケースも多く、比較的匿名性は薄かった。

ところが 2000 年前後から広まった大規模な掲示板コミュニティにおいてはもっぱら匿名性が重視されるようになった。こうした匿名性を重視する掲示板の文化と従来の掲示板の文化は今現在は共存している。そして時に匿名掲示板の文化のみを身につけたものが従来の掲示板に書き込みを行うことによるトラブルも相次いでいる。この匿名掲示板による情報発信の文化がもたらしたものについてはまずは考察しなければならない。

課題 6

課題 5 で作成した文書に

- ・ 作成日
- ・ タイトル
- ・ 作成者（所属）

を明記し、各々の文字の書式を設定しましょう。

本文には段落が設定されているか、確認しましょう。

用紙に合わせて調整する

文書によっては用紙サイズや枚数、あるいは文書全体の文字数が指定されている場合があります。

指定された用紙内に見やすく収まるように書式を設定していきましょう。

設定する項目は以下の通りです。

- 用紙サイズ
- 余白
- 文字間隔（文字数）
- 行間（行数）

文字間隔が広すぎて読みづらい例

当初研究者など限られたものだけが使用していたインターネットであったが、1990年代後半からは次第に個人ユーザの利用者も増えていった。その結果、個人ユーザ向けの情報も多く発信され、また個人ユーザ自身も数多くの情報を発信するようになった。

文字間隔が狭すぎて読みづらい例

当初研究者など限られたものだけが使用していたインターネットであったが、1990年代後半からは次第に個人ユーザの利用者も増えていった。その結果、個人ユーザ向けの情報も多く発信され、また個人ユーザ自身も数多くの情報を発信するようになった。

行間が広すぎて読みづらい例

当初研究者など限られたものだけが使用していたインターネットであったが、

1990年代後半からは次第に個人ユーザの利用者も増えていった。その結果、個人

ユーザ向けの情報も多く発信され、また個人ユーザ自身も数多くの情報を発信する

ようになった。

読みやすい文字間隔と行間を設定しつつ、適度な余白をとって、指定された用紙・枚数の中に収まるようにいろいろ工夫をしてみましょう。

課題 7

課題 6 で作成した文書を A4 用紙 2 枚にバランスよく収まるように、全体の書式を設定しましょう。

☆+α

★ビジネス文書

企業や官庁などの組織で作成される文書としてビジネス文書があります。ビジネス文書は大きく二つに分けられます。

- ・社内文書
- ・社外文書

必要な文書情報やその配置はほとんど共通していますので、確認しておきましょう。

社内文書の例

	発信日	文書番号
		AB4231-022
		平成 19 年 9 月 10 日
社員各位	受信者名	
	件名	防災訓練のお知らせ
	発信者名	総務部 高橋 裕子
		本文
9 月 17 日に防災訓練が実施されます。各部署より 2 名の参加が必要ですので、参加者名を 9 月 13 日までに総務部高橋までお知らせください。		
記		
日 時	: 9 月 10 日 13:00~15:00	記書き
集合場所	: 本社 1F ロビー	
訓練内容	: 避難器具の使用体験・避難器具配置場所の点検	
		以上
※時間厳守をお願いいたします。		
	追記	

※社外文書では本文の前に頭語、時候の挨拶・感謝の挨拶、本文のあとに終わりの挨拶と結語を書きます。