

執筆マニュアル

- ① 目的の設定
- ② ライバルリサーチ: 読者のニーズを正確に把握することが目的
- ③ 情報リサーチ: WEB や書籍でどんな表現を使っているか調べる
- ④ 記事の構成

「記事のタイトル」: 14文字以内

* はじめに(主張)

書き手の立場、経験、想い、なぜ書くのかを盛り込むため

読み手に価値を伝える

興味と関心を持たせる

1章 「小見出し」(理由、実証、説明): 14文字以内

・本文(実証)

2章 「小見出し」(理由、実証、説明) 14文字以内

・本文(実証)

3章 「小見出し」(理由、実証、説明) 14文字以内

・本文(実証)

以降同様

* おわりに(主張)

本文のまとめ

⑤ 記事の校正

Microsoft Word も校正ツールがついているので一番おすすめです

<参考ツール>

- ・日本語校正サポート

- ・Enno - 日本語のタイポ/変換ミス/誤字脱字エラーをチェック

- ・Tomarigi(校正・推敲支援ツール)

- ・誤字脱字を見つけ出せ！便利な校正ツール - PENYA

⑥ コピーチェックツール

念のためコピーチェックツール([CopyContentDetector](#))にかけます

40%以下は OK、50%超えると NG となります、その間は要注意です

可能な限り50%超えないようにお願いします

注) 100%手書きででもチェックツールに引っかかる可能性があります

記事の書き方

* です、ます調:丁寧で柔らかい、親しみやすい、説得力に欠ける

⇒解説文、説明文、文書、ビジネス書

* だ、である調:簡潔に書ける、説得力がある、威圧的

⇒レポート、論文、感想文、箇条書き、教科書、小説、ニュース、雑誌

・初心者はです、ます調をおすすめします

次第に慣れてきたら使い分けてください

・混在は NG です、どちらかに統一してください

⇒文章のリズムがバラバラになるから

⇒かなり読みにくくなり読み手が混乱してしまう