

2014年9月11日 10時～17時
マニュアル作成セミナー(基礎編) カリキュラム

Part1 マニュアル作成に必要な基礎知識

1. 良いマニュアルとは？

- 1-1. 「サ」作成の目的 マニュアル作成 5つの狙い
- 1-2. 「シ」親切設計 3つのポイント
- 1-3. 「ス」素早い検索性
- 1-4. 「セ」正確性
- 1-5. 「ソ」訴求力 訴求力のあるマニュアルと無いマニュアルの違いとは？

2. マニュアル作成の基本工程

2-1. 制作工程

- 2-1-1. 調査／設計
- 2-1-2. デザイン
- 2-1-3. 執筆／編集
- 2-1-4. チェック
- 2-1-5. 下版

2-2. 最初に決めておくこと

- 2-2-1. マニュアルのコンセプト マニュアルに期待する効果は？
- 2-2-2. マニュアル体系
- 2-2-3. マニュアル形態
- 2-2-4. 対象読者の想定
- 2-2-5. 予算(または見積り)
- 2-2-6. スケジュール
- 2-2-7. 制作体制
- 2-2-8. 編集アプリケーション
- 2-2-9. 判型
- 2-2-10. 色数
- 2-2-11. 印刷形態・製本形態
- 2-2-12. 執筆資料となる元ネタ
- 2-2-13. 執筆規約

3. マニュアルの基本的な作り

3-1. マニュアルの構成要素

- 3-1-1. 前付けの構成要素
- 3-1-2. 本文の構成要素
- 3-1-3. 索引・その他の構成要素

- 3-2. ページの構成要素
 - 3-2-1. 書体(フォント)について
 - 3-2-2. イラスト・ヤクモノについて

4. 各部分の作成上のポイント

- 4-1. 前付け作成上のポイント
 - 4-1-1. 前付け作成上のポイントー「はじめに」
 - 4-1-2. 前付け作成上のポイントー「製品をお使いいただく前に」
 - 4-1-3. 前付け作成上のポイントー「本マニュアルの読み方」
 - 4-1-4. 前付け作成上のポイントー目次
- 4-2. 本文作成上のポイント
 - 4-2-1. 本文作成上のポイントー「章扉」
 - 4-2-2. 本文作成上のポイントー「本文説明」
 - 4-2-3. 本文作成上のポイントー「画面キャプチャー」
- 4-3. 索引作成上のポイント

Part2 文章作成のテクニック

序文: なぜ分かりやすい文章が必要か？

1. 分かりやすい文章の書き方 (演習付)

※Part2 は演習形式の講習となります。例文を出題するワークショップ形式で講義を進めます。

- 1-1. 簡潔な文章
 - 1-1-1. 一文一義の文
 - 1-1-2. 一操作一手順
 - 1-1-3. 短い文で書く
 - 1-1-4. 重複表現を避ける
- 1-2. 明確な文章
 - 1-2-1. 論理的な文章
 - 1-2-2. 主語の使い方
 - 1-2-3. 操作の順に書く
- 1-3. 読みやすい文章
 - 1-3-1. 漢字とひらがなは適度な比率で
 - 1-3-2. 長い文は箇条書きにする
- 1-4. 誤解されない文章
 - 1-4-1. 読点の付け方に注意
 - 1-4-2. 否定文の使い方
 - 1-4-3. 助詞の使い方
 - 1-4-4. 修飾語の使い方

質疑応答

簡易マニュアル診断(個別のお悩み相談)