

目 次

はじめに v
本書の要約と謝辞 ix

第1章

アドバンストリテラシー 1	1.1 アドバンストリテラシーとは	2
	1.2 社会人基礎力	4
	1.3 21世紀型スキル	7
	1.4 知的生産の技術	9

第2章

研究室配属とドキュメント 12	2.1 研究室配属とドキュメント	13
	2.2 ドキュメントの構造とアウトライン	26
	2.3 学会活動とドキュメント	31

第3章

考え方をまとめるということ—理 解するということについて 37	3.1 スキーマと先行オーガナイザー	38
	3.2 わかるとは	41
	3.3 わかりやすくすることと構造化：樹形図に よる理解	43
	3.4 言語技術	46

第4章**日本語作文技術 55**

4.1

わかりやすい文—明文

55

4.2

明文と論理

58

4.3

明文と図の関係

61

4.4

日本語作文技術について—名著から

64

4.5

推敲作業

68**第5章****アイディアを生み出す方法 76**

5.1

アイディア発想のためのフレームワークの紹介

77

5.2

アイディア発想と本を読むことの重要性

93**第6章****インターネット上の道具 97**

6.1

検索

98

6.2

データ保存・共有

105

6.3

その他

107**第7章****英語で読み書きする 112**

7.1

理工系分野の英語

112

7.2

英語論文を読む

113

7.3

英語で論文タイトルとアブストラクトを書く

117

7.4

理工系の内容を英語で書く場合の注意文法

129

第8章

アンケート調査 142

8.1

アンケート調査の考え方と調査方法の設計

143

8.2

アンケート調査票の設計

149

8.3

アンケート調査結果の電子化の方法

160

8.4

アンケート調査結果の集計方法と図表の作成

169

第9章

Word を用いたドキュメント作

成 183

9.1

概要

183

9.2

文書の構成を練るためのツール：アウトライン

186

9.3

スタイル

190

9.4

数式

193

9.5

フィールド

196

9.6

参照とその設定方法

200

9.7

ページ書式

206

9.8

便利な機能

208

第 10 章	10.1	
L<small>A</small>T<small>E</small>X によるドキュメントの作成	L<small>A</small>T<small>E</small>X の基本とスタイルの変更	213
212	10.2	
	目次を出力する	214
	10.3	
	表の作成	217
	10.4	
	図の挿入	218
	10.5	
	プログラムなどの記入	219
	10.6	
	文の引用	220
	10.7	
	箇条書きの方法	221
	10.8	
	参考文献の書き方と引用方法	223