

「売れるキンドル出版」 通信講座

WEBライティングBOOK



■著作権について

本冊子並びに本冊子の表記は、著作権法で保護されている著作物です。

本冊子の著作権は発行者 後藤あゆみ にあります。

本冊子の使用に関して、以下の点を十分ご注意ください。

・使用承諾に関する契約

本契約は、本冊子を持つ個人・法人（以下甲）と発行者（以下乙）との間での契約です。

本冊子を甲が受理し開封したことにより、以下の契約に同意したことになります。

第一条 本契約の目的

乙が本冊子に含まれる情報を、本契約に基づき甲が使用する権利を承諾するものです。

ただし、使用は非独占的なものに限られます。

第二条 禁止事項

本冊子に含まれる一切の情報は、著作権法によって保護されます。

本冊子に含まれる情報を、甲は乙の書面による事前許可なくして出版・講演活動およびメディア配信などによって一般公開することを禁じます。また、電子メディアによる配信等で一般公開することを禁じています。特に当ファイルを第三者に渡すことは厳しく禁じます。

甲は自らの所属する会社や組織においてのみ、本冊子に含まれる情報を使用できるものとします。

第三条 損害賠償

甲が本契約の二条に反し、乙に損害が生じた場合には、

乙は甲に対し違約金を請求する権利を有するものとします。

第四条 契約の解除

甲が本契約に反したと乙が判断した場合は、

乙は使用承諾に関する契約を解除することができるものとします。

第五条 免責事項

本冊子に含まれる情報の使用責任の一切は甲にあり、

この情報により甲に損害が生じても、乙は一切の責任を問われません。

【推奨環境】 このレポート上に書かれている URL はクリックできます。

できない場合は 最新の AdobeReader をダウンロードしてください。(無料)

<http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html>

=目次=

WEB ライティング BOOK	5
◆はじめに	5
第 1 部 WEB ライティングの基本的な考え方	8
第 1 章 最後まで本を読んでもらうために	9
(1) 最後まで読んでもらえる文章とは	9
(2) 価値のないつりタイトルはいらない	10
(3) 読者を知ること	12
(4) 読みやすい日本語で書く	13
第 2 章 人に正しく伝わる日本語の書き方	15
(1) 文章は短く	15
(2) 日本語の正しい文法を知る	16
(3) 肯定文を使う	24
第 3 章 分かりやすい文章に見せるコツ	25
(1) 見出しをつける	25
(2) 一文は短く	26
(3) 語尾に変化をつける	28

第 2 部 正しい接続詞で文章力を高める..... 30

第 1 章 接続詞とは..... 31

(1) 順接..... 31

(2) 逆説..... 36

(3) 並列..... 41

(4) 添加..... 44

(5) 対比..... 49

(6) 選択..... 50

(7) 説明..... 53

(8) 補足..... 55

(9) 言い換え..... 58

(10) 例示..... 60

(11) 転換..... 61

第 2 章 接続詞の上手な使い方..... 63

(1) 接続詞を使用するときの注意点..... 63

第 3 部 句読点の位置で読みやすい文章にする..... 67

第 1 章 知っておくと良い句読点の使い方..... 68

(1) 句点（。）と読点（、）の使い方..... 68

(2) 句読点の数の基準	69
(3) 句読点を上手に打つには	70
(4) 読点の使い方.....	71
(5) 句点の使い方.....	74
第 4 部 最後までスラスラ読める	76
第 1 章 読まれる文章のテンプレート	77
(1) PREP 法	78
(2) PASONA の法則	84
第 2 章 原稿完成までにすること	89
(1) 何度も読み返してブラッシュアップ	89
第 3 章 無料で使える便利ツールを活用しよう	90
(1) 類語辞典	91
(2) コピペチェック.....	92
(3) 誤字脱字チェック.....	93
(4) 音声入力	94
(5) 読み上げ機能.....	97

WEB ライティング BOOK

◆はじめに

電子書籍は「電子書籍リーダー」という専用の端末やスマートフォン、タブレットなど小さな画面のモバイル端末で読まれることがほとんどです。印刷本のようにかさばらず 1 つの端末に何冊も本を保管できるため、いつでも好きなときに好きな場所で読むことができます。

通勤の途中やランチタイムなど少し時間があるときにさっと読める気軽さが電子書籍の人気の理由です。そういった背景から読み流しができる簡単な文章が好まれます。難しい漢字や、よくわからない専門用語、言い回しがくどい文章などは読者にストレスを与えてしまい途中で離脱されてしまいます。

せっかくならあなたの想いが詰まった本を最後まで読んでほしいですね。

このマニュアルでは、最後まで読んでもらえる本を書くための WEB ライティングテクニックを解説します。

<最後まで読みやすい文章を書くためには>

- WEB ライティングの基本的な考え方
- 接続詞の使い方
- 句読点の使い方

この3つのポイントを理解して執筆すると、ストレスの少ない読みやすい文章になります。つまり、人に伝わる文章の書き方がマスターできるというわけです。

当マニュアルでは、一度読むだけでスッと頭に入り、WEB ライティングのコツが定着する実用的な例文を交え解説しています。小学生が理解できる程度の簡単な文章は、誰でもイメージしやすく理解に時間がかかりません。短期間のうちにあなたのWEB ライティングスキルは格段にアップしますよ。

ぜひ、読まれやすいWEB ライティングの基本的なスキルを手に入れてください。

第 1 部 WEB ライティングの基本的な考え方

第 1 章 最後まで本を読んでもらうために

(1) 最後まで読んでもらえる文章とは

あなたが想いを込めて書いたキンドル本は、最後のページまで読んでもらいたいですね。読者が本の途中で読むのをやめてしまえば、あなたの想いは相手に届いていないも同然です。

あなたにも経験があると思いますが、読みにくい文章や意味がわからない文章が続くと、途中で読む気がなくなります。スラスラとストレスなく読める本はあっという間に読了してしまうものです。そして、「次の本も読みたいな」と思ってもらえたらこれ以上にうれしいことはありません。

最後まで読まれる文章を書くにはどんなことに気をつけたらよいのでしょうか？
次章から詳しく説明します。

(2) 価値のないつりタイトルはいらない

つりタイトルとは、刺激的な言葉を並べた「読者の興味を集めることだけ」を目的としたタイトルのことです。「わ！おもしろそう！」「どんな話が知りたい！」と読者が思わずダウンロードしたくなるようなキャッチーなタイトルの本はたくさんありますが、それらの本がどれもズバ抜けて素晴らしいとは限りません。

タイトルがオモシロそうだったからダウンロードしたけど「期待外れだった」タイトルと中身が「**ぜんぜん違った**」と読者が残念な気持ちになってしまうと最悪の低評価レビューがついてしまう恐れがあります。

つりタイトルは本のダウンロード数を稼ぐためにはてっとり早い方法ですが結果、あなたにとっても読者にとってもいいことは何もありません。

中身がない本をダウンロードさせるのは詐欺も同然。

最初の数ページを読んでつまらなければ、読者はすぐに離脱してしまいます。

最後まで読んでもらうために必要なことは、**読者に興味を持ってもらい、本を読んだ後、「役に立ったな」と感じてもらうこと。**これに尽きます！

読者の疑問や悩みを解決できる本、おもしろかった、癒された、勇気がわいたなど、読者の期待に応えられた本こそが、わたしたちが目指すキンドル本です。

(3) 読者を知ること

読者が「この記事は役に立ったな」と感じてくれるのは、自分の疑問や悩みが解決した時です。読者の疑問や悩みは非常に個人的なことで、十人十色。すべての読者が同じ疑問や悩みを抱えていることは、まずありません。

●読者の疑問や悩みは何なのか？

●読者は何を知りたがっているのか？

それをしっかりリサーチして、期待に応える文章を書くことが大切です。

<読者の疑問や悩みをリサーチする方法>

- 自分のメディア（ブログ・メルマガ・SNS など）でアンケートを取る
- 自分のメディアにコメント欄を設置して読者の声を集める
- ライバル本をチェックする
- キーワードツールを使って関連語をリサーチする
- Yahoo！知恵袋・OKWave・教えて！goo などのお悩み解決サイトをリサーチする

(4) 読みやすい日本語で書く

WEB で読まれる文章は、小学 5 年生くらいの子供がスムーズに読めて理解できるレベルを基準とします。

「小学 5 年生の子供に合わせた文章なんて、幼稚すぎないか？」と思われたかもしれません。ですが、5 年生に基準を合わせると「理解できない」人がいなくなります。つまり「わからなくて離脱される」防止にはちょうどよいということです。

業界人しか知らないようなカタカナ言葉や、なんて読むのかわからない難しい漢字が出てきたら、読者はそこで読むのをやめてしまいます。**最後まで文章を読んでもらうには、専門用語と難しい漢字はできるだけ使わないようにしましょう。**

どうしてもその言葉を使わなければ前に進めない場合は、必ず説明文を入れてください。

読者に最後まで文章を読んでもらうには「**簡単な言葉で書かれたわかりやすい文章**」であることが大前提です。誰が読んでも「すっと理解できる文章」つまり「人に正しく伝わる日本語」の文章を書くことを意識してください。

簡単な日本語で話すことは誰でもできます。ですが、簡単な日本語で人に正しく伝わる文章を書くことは、意外に難しいものです。

次の章からは具体的な例をあげて、「人に正しく伝わる日本語の書き方」をお伝えします。

第 2 章 人に正しく伝わる日本語の書き方

(1) 文章は短く

文章を短く書くことは、WEB ライティングにとって非常に重要なポイントです。文章が短ければ誤字脱字の防止になります。おまけに、読者の理解度がダントツに早くなり言葉を強く感じさせることができます。

また、電子書籍はスマホで読まれることが多いため、文章が短ければ画面の表示がすっきりしてグンッと読みやすくなります。

(2) 日本語の正しい文法を知る

日本語で文章を考えると、文法を意識することはあまりないかもしれませんが。普段、わたしたちが日本語で話をするとき英文法の『S+V+O+C』のような語順は意識しませんよね。

ですが、「文章を書く」となったとき、日本語の文法が途端にくずれる人がいます。読者にあなたが書いた文章をスラスラと読み進めてもらうには「違和感のない、気持ちのよい文章になっていること＝ストレスを感じない文章」が絶対条件です。

読んでいてなんとなく**違和感がある文章が続くと、離脱される**大きな原因となります。具体的にどのようなミスをしてしまうのか例文を見てください。

【文章がねじれている】

「**文章のねじれ**」とは、**主語と述語がチグハグになっている状態のこと**をいいます。文章のねじれを見つけるコツは、**主語と述語だけを読む**こと。「～～は、〇〇です。」という単純な文章は、言葉の関係性がはっきりわかるので文章のねじれを防止できます。

<例文>

【誤】この割引クーポンの有効期限は、来年 3 月末までご利用いただけます。

【正 1】この割引クーポンの**有効期限は**、来年の **3 月末まで**です。

【正 2】お客様がお持ちの**割引クーポンは**、来年の 3 月末まで**ご利用いただけます**。

【助詞を正しく使う】

日本語の助詞は、文章のニュアンスや関係性を表現するときに使用します。助詞には、「が」「も」「の」「て」「に」「を」「は」などがあり、**まちがった助詞を使うと単語同士の関係性が変わってしまいます**。ひいては、**文章全体の意味まで変わってしまう**恐れもあるのです。

<例文>

「今日は晴れです」

「今日も晴れです」

「あなたが誘ったんでしょ？」

「あなたを誘ったんでしょ？」

【修飾語の位置】

修飾語とは、**単語の意味をさらに詳しく説明する**ためにつける品詞です。

例えば、「美しい人」は 『美しい』 が修飾語、『人』 が被修飾語になります。

修飾語は、どの単語にかかっているかがはっきりしないと、間違った解釈をされてしまいます。

<例文>

【誤】「かわいいドレスを着た女の子」

この場合、「かわいい」は『ドレス』にかかっているのか、『女の子』にかかっているのかははっきりしません。正しい表現はこのようになります。

【正 1】かわいいドレスを着ている女の子

【正 2】ドレスを着たかわいい女の子

文章の意味が変わらないように、**修飾語と被修飾語は近くにおく**と間違いにくいです。「何を修飾しているか」が明確にわかるように意識してください。

【句読点は適切な位置に置く】

句読点とは、「。」「、」のことをいいます。「。」「、」は文章を区切る役割があり、それぞれに使い方のルールがあります。

● 読点「、」は主語の後に打つ。接続詞の後に打つ。

● 句点「。」は文章の最後に打つ。

文章の意味が正しく相手に伝わるように句読点の位置を考えましょう。

【例 1】

A：私は、明日東京に行きます。

B：私は明日、東京に行きます。

この場合「、」の位置は A と B では違いますが、文章の意味は変わりません。

どちらがよいか、どちらが好きかは書き手の趣味やセンスによります。

【例 2】

A : ぼくは泣きながら、しぶしぶ宿題をやっている弟を見ていた。

B : ぼくは、泣きながらしぶしぶ宿題をやっている弟を見ていた。

この場合、泣いているのは「ぼく」なのか？「弟」なのか？

A と B の文章では、内容がまるで違います。

どちらが泣いているのかをはっきりさせるために 「、」 の位置を正確に決めましょう。

【誤字脱字・表記ゆれをチェック】

一人で作業をしていると、誤字脱字はなかなか発見しにくいものです。あなたが書いた文章を他の誰かにチェックしてもらえないときは、何度も読み返す、声を出して音読するなど、繰り返し読む必要があります。ワードなどの文書作成ソフトには、誤字脱字がチェックできる校閲機能や音声読み上げ機能がついているものがあります。そのようなツールを使うのも 1 つの手です。

●表記ゆれとは

表記ゆれとは、ある一つの言語を文字に表したとき、2 通り以上の書き方をすることにより、見え方にばらつきが生じることをいいます。

【例 1】「引っ越し」「引越し」

【例 2】「申し込み」「申込」

【例 3】「話し」「話」

【例 4】「猫」「ねこ」「ネコ」

【例 5】「綺麗」「きれい」「キレイ」

どの書き方も間違いではないのですが、一貫性がない書き方をすると読者は「それぞれの表現に違う意味があるのではないか？」と考えてしまいます。表記ゆれは、1 つにそろえると読者のストレス軽減につながります。

また、**英文字には半角・全角**があり**数字には漢字、全角、半角**があります。同じ文字なのに、バラバラな表記が文章に混ざっていると、統一感がなくなり、読みにくくなります。

見た目に読みやすくすることは、読者にストレスを与えない大きなポイントです。

表記ゆれは見落としがちでどの書き方を採用するか悩みますが、本の内容に合う最適な表現を選びましょう。

(3) 肯定文を使う

わたしたちがよく使う日本語に「～～してください」という言葉があります。これは「肯定文」で、「否定文」で書くと「～～してはいけません」となります。「～～してください」と「～～してはいけません」では、ずいぶん印象が違いますね。

否定文で書かれるとなんだか弾圧的に感じますし、肯定文で書かれているほうが、ポジティブでストレスなく頭や心に入ってきます。つまり、肯定文のほうが伝えたいことが相手に伝わりやすいのです。

とはいえ、注意を促すときや、禁止するときなどは否定文で表現したほうが効果的な場合もあります。

肯定文、否定文、どちらでも通じる時は、肯定文のほうが相手に印象がよく、より伝わりやすい文章になります。

第3章 分かりやすい文章に見せるコツ

分かりやすい文章に見せるには、ちょっとしたコツがあります。このコツを意識するだけで簡単に読者の理解度がアップします。1 つずつポイントを解説します。

(1) 見出しをつける

本文には見出しをつけましょう。見出しとは、内容を要約した短い文章のことです。

<キンドル本の基本的な構成>

表題・・・本のタイトル

副題・・・本のサブタイトル

部・・・大見出し

章・・・中見出し

節・・・小見出し

(2) 一文は短く

そもそもインターネットの文章はさらっと流し読みされることが多く、じっくり時間をかけて読んでくれる読者は貴重です。

電子書籍をはじめとする WEB 媒体の場合、長い文章にはさまざまな弊害が生じることがあります。長い文章は主語と述語の間が遠くなってしまい、そのため句読点をたくさん使うことになります。1 つの文中で読み間違いが発生しやすく正しく理解されません。1 文が長くなってしまったら 1~2 行でいったん切るようにしましょう。

【スマホの画面表示を意識する】

今や、「スマホを使わない人はいない」といえるほど、スマホの普及率は高まっています。Kindle本はアプリをインストールするとスマホで読めるため、通勤などのすきま時間に利用する人はたくさんいます。

スマホの画面はパソコンに比べるとかなり小さいです。読者が文章を読みやすいように、改行を意識してコンパクトにまとめましょう。読者は「画面の小さなスマホであなたの本を読んでいる」ということを頭において執筆してください。

<スマホの画面でコンテンツを見やすくするテクニック>

- 1 段落のボリュームはコンパクトにする
- 段落をこまめに分けて、空間を設ける
- 大事なことは記号や「 」などで目立たせる
- 漢字をたくさん使わない

(3) 語尾に変化をつける

執筆に夢中になっていると、知らずしらずのうちに同じ語尾が続いていることがあります。

例：

今日は、海の日です。

例年の今頃は、晴天続きの真夏日ですが

今年はまだ梅雨の真っ最中です。

明日も雨が降るようです。

「です」が4回も続いています。このように同じ語尾が続くと、小学生の子供が書いたようなつたない文章になります。

「です・ます」調で書く場合、「～です」「でした」「～ます」「～ました」「～しょう」「～ください」「～ません」など、語尾に変化をつけましょう。

「だ・である」調の語尾には、「～だ」「～である」「～がある」

「～ない」「～であろう」「～だろう」などがあります。

語尾は文章を上手に見せるコツですので、最後まで気を配ってくださいね。

第 2 部 正しい接続詞で文章力を高める

第 1 章 接続詞とは

接続詞とは、前の文章と後ろの文章をつなぐ言葉のことです。接続詞にはそれぞれ使い方にルールがあります。代表的な関係性と例文を見てみましょう。

(1) 順接

順接とは、前の文章が原因で後の文章が結果となる関係です。

【だから】

前の文章を根拠として、後の文章で思ったことを述べるときに使用します。

例：

- 最近少し運動不足だ。だから、ウォーキングを始めることにした。
- きゅうりは今が旬です。だから、みずみずしくて美味しいですよ。
- 雨の日は視界が悪くとても危険です。だから、高速道路は気をつけて走ってくださいね。

【それで】

前の文章の結果を後ろの文章で事実として述べます。会話で使うときは、相手が言った文章の結果を質問するときに使用します。

例：

- 毎晩 1 時間ほど勉強しています。それで、成績が上がりました。
- 今月は寒い日が多かったので、お風呂に長い時間入りました。それで、ガス代がたくさんかかっています。
- 子供「お小遣いを全部、使っちゃったよ」
母親「それで、あなたはどうするつもりなの？」

【そのため】

前の文章の結果を後ろの文章で事実として述べます。また、前の文章を後ろの文章の原因として強調するときに使います。

例：

- 昨日は夜遅くまで勉強していた。そのため、少し寝不足気味だ。

- スタッフの人数が足りません。そのため、アルバイトを 3 人雇います。
- ほしいパソコンがあります。そのため、少しずつ貯金をしています。

【そこで】

原因や理由の意味を表す接続詞です。前の文章に対する意思のある行動を述べます。

例：

- このプロジェクトにはたくさんの人の手が必要です。そこで、あなたにも協力してほしいのです。
- 新商品の販売が決定しました。そこで、広告を出すことになりました。
- 中国の歴史を詳しく知りたいと思った。そこで、中国留学を決意した。

【したがって・よって・ゆえに・それゆえ】

順接の接続詞です。結果が必然的に導き出されるときに使い、文語的な表現でかたいイメージを与えます。また、原因と結果をあらわし、結果を強調します。

例：

- 賛成が過半数に達した。したがって、この法案は可決された。
- この会社には、社員が３人しかいない。したがって、みんなマルチタスクで仕事をしている。
- 昨年の優勝者であるゆえに、負けることはできない。

【すると】

順接の接続詞で、文章と文章を接続します。前の文章で述べた出来事が起きた後に、その結果としてすぐにまた何かが起きる場合に使用されます。

例：

- 犬が「ワン！」と吠えた。すると、子供が泣きだした。

- 大量の写真をパソコンにダウンロードした。すると、画面がフリーズした。

- 「今日の来店は 10 名で売り上げは 10 万円です。」

「すると、一人当たりの売り上げ単価は 1 万円ということですね。」

【それなら】【それでは】

前の文章に対して、話し手の頭にすぐに浮かんだ意見を述べる時に使用します。

例：

- 「田中さんが引っ越しされるそうです。」

「それなら、送別会をしましょう。」

- 「S サイズが小さかったのですが」

「それでは、M サイズをご用意いたします。」

- 「今日は雨のため練習は中止です。」

「それでは、解散しましょう。」

(2) 逆説

前の事柄から想像される結果とは逆の結果になる関係を表します。

【しかし】【しかしながら】【が】

前の文章で述べた内容と対照的に感じる内容を強調して述べたい時に使用します。また、話の途中で重要だと感じることを強調したい時に使用します。

【が】は【しかし】よりも軽く強調する時に使用します。

例：

- 旅行に行きたい場所がある。しかし、お金がない。
- テスト前に勉強ができなかった。しかし、今までで一番良い点数を取れた。
- ダイエットのために毎日運動しているが、体重は一向に減らない。

【だけど】

ある事柄に対して、対照的な事柄を比べる場合に使用します。仲が良い人とので「話ことば」に使用されます。

例：

- 難しい問題を兄に聞いてみた。だけど、兄も分からなかった。
- わたしの父はとても優しい。だけど、怒るととても怖い。
- 朝はパンが食べたいです。だけど、たまにはご飯もいいなあ。

【けれども】

ある事柄と対照的な事柄を対比する場合に使用します。

また、前の事柄に対し話し手の意見や感情を述べる場合に使用します。

例：

- 今はまだ 1 月です。けれども、春のように暖かい 1 日でした。
- フランス語は聞き取れるけれども、話す事はできません。
- 商品の値段をあげるそうだけれども、それで本当に利益が増えるのだろう

か？

【ところが】

前の文章に対し、予想される内容と反対の事実を驚きの気持ちで述べる時に使用します。

例：

- 彼はいつもふざけている。ところが、今日は妙に真面目だ。
- 子供は砂遊びが好きなものだ。ところが、私の息子は砂が大嫌いである。
- 牛乳は美味しいし体にも良い。ところが、意外に嫌いな人が多い。

【なのに】【のに】【それなのに】

前の文章と反対の内容が事実であることに驚きや不満の感情がある場合に使用します。

例：

- ゴールデンウィークなのに、忙しくてどこへも旅行に行けない。
- 年老いているのに、とてもお元気だ。
- 毎日、一生懸命働いている。それなのに、給料は上がらない。

【にもかかわらず】【それにもかかわらず】

前の文章と反対の内容が事実であることに驚きや不満の感情がある場合に使用します。

例：

- 彼はまだ 14 歳だ。それにもかかわらず、大学受験に合格した。
- 去年結婚したにもかかわらず、もう離婚話が浮上している。
- 本日は休日にもかかわらず、出勤していただきありがとうございます。

【ものの】【とはいうものの】

現実において一部だけみると問題はないが、全体に見ると問題がある場合に使用します。

例：

- 大企業に就職したものの、あまり給料は高くない。
- スマホをやっと買った。とはいうものの、使い方がわからず放置している。
- 納豆は体にいいとはいうものの、あまり美味しくない。

【でも】【それでも】

前の文章で述べた内容に対し、その内容から予想できないこと望まない事を述べる時に使用します。

例：

- 学校に不満を持っている生徒は多い。それでも、毎日学校に登校している。
- できるだけプロテインは飲みたくない。でも筋肉をつけなければならない。
- お腹が空いた。でも、財布には 1 円も入っていない。

(3) 並列

前の文章の事柄に後の事柄を付け加える時に使用します。

【また】

1 つのものと対等の関係にあるもう 1 つのものを説明する場合に使用します。

例：

- 彼は歌手であり、また、俳優でもある。
- 豆腐は大変食べやすいし、また、栄養もある。
- ケーキの作り方を学び、また、写真の撮り方も教えていただきました。

【ならびに】

名詞と名詞を並べていいたい時に使用します。「敬意を払う」「重要だと認識する」と感じる時に使われます。

例：

- 住所、氏名ならびに、電話番号も忘れずお書きください。
- 会長ならびに社長からのあいさつがあります。
- 選手の皆さんならびにご父兄の皆様へお祝い申し上げます。

【および】

名詞と名詞、物事を並べてまとめて認識したい時に使用します。

例：

- 海外では、日本のアニメおよび、アニメソングに関心が高まっています。
- 和歌山はみかんおよび、梅の名産地である。
- 講義中の私語および、居眠りは禁止します。

【かつ】

名詞と名詞をつなぎ、並んだ 2 つの言葉が同時に成り立っている状態を表す時に使用します。

例：

- ニュース速報は緊急かつ重要な番組である。
- マリリンモンローはキュートかつセクシーな女優である。
- 鈴木氏は有名な教授であり、かつ人気コメンテーターである。

(4) 添加

前の事柄に後ろの事柄を付け加えた関係をあらわします。

【そして】

前の事柄に加えて、もう 1 つ事柄をつけ加えたい時に使用します。

例：

- 代表選手は、田中、鈴木そして山田の 3 人だ。
- 朝は一生懸命畑仕事をし、そして夜はブログの記事を書いた。
- 親友と久しぶりに会った。そして食事をした。

【それに】

前の文章に対し、後で述べる内容を少し強調したい時に使用します。

例：

- このアイスクリームはお買い得ですよ。美味しいし、それに値段が安い！

- この家は日当たりが良い。それに、家賃も安いので気に入っている。
- この時計は私のおススメ商品です。それに、あと3個しか残っていません。

【それから】

前の文章に対し、後で述べる内容が順番的に次にくる場合に使用します。

例：

- ご飯を食べて、それから歯磨きをした。
- 数学の勉強はまず基礎を理解して、それから応用を学んでいきましょう。
- 今日の宴会には、社長、部長、それから社長夫人もお見えになります。

【しかも】

前で述べた文章に内容を付け加え、全体的に強調したい時に使用します。

例：

- 彼女はスタイルがよく、しかも、頭もいい。

- あの定食屋のトンかつ定食はボリューム満点だ。しかも、値段が安い。
- 彼は難関試験を一発で合格した。しかも、独学で。

【おまけに】

前で述べた文章について、軽く内容を付け加えたい時に使用します。

例：

- のどの調子が悪い。おまけに鼻水も出る。
- 今日は仕事の予定がぎっしり詰まっている。おまけに夜は新年会だ。
- 真由美さんは頭が良い。おまけに美人だ。

【そのうえ】

前の文章に対し後で述べる内容を付け加え、全体的に強調したい時に使用します。

例：

- 最近英語が得意になった。そのうえ、数学の点数も上がっている。
- 雪道が歩きにくく、そのうえ、電車のダイヤが遅れている。
- 彼は頭が良くまじめだ。そのうえ、スポーツマンである。

【それどころか】

前で述べた文章から相手が予測できない・知らないようなことを付加える時に使用します。

例：

- 「ちょっと痩せた?」「それどころか、3Kg 太ったよ!」
- 彼はフランス語どころか、日本語さえ理解していない。
- ちっともむずかしくありません。それどころか、おもしろくて続きが聞きたいです。

【(それ) ばかりか】【(それ) ばかりでなく】

前で述べた文章についてある内容を付け加え、合わせて全体的に強調したい時に使用します。

例：

- 食堂の定食は安いばかりではなく、栄養バランスも考えています。
- 犬ばかりでなく、猫までがわたしにすり寄ってくる。
- わたしは小さい頃から絵を描くことが好きで、そればかりか、童話を書くのも好きだった。

(5) 対比

前の事柄と後ろの事柄を比べた関係をしめします。

【一方】

前で述べた文章に関連性のある内容を並べて対比したい時に使用します。

例：

- 彼は有名なデザイナーである。一方、有名な書道家でもある。
- 京都は観光で有名な土地だ。一方、大阪は食い倒れで有名である。
- 京都の夏は蒸し風呂のように暑い。一方、冬は底冷えで凍えるように寒い。

【逆に】【反対に】

前に述べた事柄に対して反対の意味を並べて対比する時に使用します。

例：

- この上り坂は、ランニングには少しキツイ。逆に、帰りは楽になる。
- 京都に住んでいるが夏はとても暑い。逆に、冬は凍えるように寒い。
- 今日の英語のテストは自信がある。逆に数学のテストは赤点覚悟だ。

(6) 選択

前と後ろの事柄をどちらか選ぶ関係を示します。

【または】

並列する 2 つの事柄のどちらかを選ぶ場合と、ある事柄に対し並列的な 2 つの疑問がある時に使用します。

例：

- その番組はテレビまたは YouTube で見ることができます。
- 2 人または 3 人で来てください。
- 代表者に田中さんまたは鈴木さんを選ぼうと思っている。

【それとも】

ある 2 つの選択肢を並べる時、また、1 つの事柄に対し 2 つの並列な疑問を並べる時に使用します。

例：

- コーヒーにはミルクをいれますか？それとも、砂糖をいれますか？

- 韓国に行こうか？それとも、中国に行こうか悩んでいます。
- あなたが見かけた男性は、黒のスラックスをはいていましたか？それとも、グレーのスラックスをはいていましたか？

【あるいは】

疑問文の中である 2 つの選択肢を並べる時、また 1 つの事柄に対し 2 つの並列な疑問を並べる時に使用します。

例：

- 電車で行くか、あるいはバスで行くかを決めてください。
- 今日、医者に行くか、あるいは行かないか決めかねています。
- 黒ボールペン、あるいはサインペンでご記入ください。

【もしくは】

2 つの並列に並んだ事柄をどちらも選択することが可能で、「重要だと感じる場合」や「相手に重要だと感じてほしい場合」に使用します。2 つの並列に並んだ事柄を「どちらか選択しなければならない」という気持ちが含まれます。

例：

- 口頭もしくはEメールでご連絡ください。
- 保険証もしくは運転免許証をご提示ください。
- 京都大学もしくは大阪大学の受験を希望します。

(7) 説明

前の事柄について説明します。

【なぜなら】

理由を説明する「ややかたい表現」になります。

例：

●わたしは部長の意見に賛成です。なぜなら、お客様からのご希望でもあるからです。

●今日は学校を休んだ。なぜなら、インフルエンザの影響で学級閉鎖になったからだ。

●早く会社に出勤しなければならない。なぜならば、掃除当番にあたっているからだ。

【というのは】

前の文章の理由を説明する場合に使います。

例：

- あのマンションの購入をやめた。

というのは、相場よりかなり高額だったからだ。

- 明日、野球の練習に行けなくなったよ。

というのも、指を骨折してしまったんだ。

- この会話は録音しますね。

というのは、議事録をつけることになったからです。

【だって】

文章と文章をつなぎ前の文章の理由を説明します。くだけた会話（口語）で使
用し、書き言葉（文語）では使用しません。

例：

- 今日は外出禁止です。だって熱があるでしょう！？

- 学校に遅刻したよ。だって電車が遅れたんだもん。

- 「あれ？それ食べるの？」「だって、お腹が減ったんだもん」

(8) 補足

前の事柄について補足します。

【なお】

前の文章で述べたことについて、さらに補足する場合に使用します。

例：

- 新年会をやります。なお、詳細は追ってご連絡いたします。
- 明日の朝 6 時に学校へ集合してください。

なお、遅れる場合はキャプテンまで電話をしてください。

- 欠席の場合は、一部料金をご返却します。

なお、金額は参加費の半額となります。

【ただし】

前に述べた文章に、客観的な立場から説明・条件・例外などを付け加え、

そのことを強調したいときに使います。

例：

- 会員募集！ただし、やる気のある人に限ります。
- 月曜日は休館です。ただし、祝日が月曜日の場合は開館します。
- 参加は自由です。ただし、自己責任でお願いします。

【ただ】

前の文章に関して、少し気になる内容を付け加える時に使用します。

例：

- 彼女はこの仕事に向いている。ただ、経験値が少ない。
- このドレスはとても素敵です。ただ、値段が少し高いです。
- この部屋の間取りは使いやすい。ただ、寝室が少し狭い。

【もっとも】

相手に知ってほしい理由・事実・条件などを補足する場合に使用します。

例：

- 彼女は日本語と英語のバイリンガルです。もっとも、去年までアメリカに住んでいたのも当然かもしれないですが。
- タブレットで学習しています。もっとも、テスト期間中だけですが。
- ジョギングは気持ちがいいですね。もっとも、晴天の場合ですが。

【ちなみに】

直前で述べた文章について、相手に参考となる情報を補足するときに付け加えます。疑問文の場合は、参考にしたい情報をたずねる時に使用します。

例：

- 本校は大学進学率が 95%です。ちなみに、そのうちの 40%は国公立大学への進学です。
- 新しく配属された田中さんです。ちなみに、前職は高校の先生でした。
- 今年のインフルエンザの患者は昨年の 2.5 倍です。ちなみに、一昨年の患者数はどれくらいでしたか？

(9) 言い換え

前の事柄について言い換えます。

【つまり】

前で述べた文章の本質について述べる時に使用します。

例：

- この子はわたしの姉の子供です。つまり、姪になります。
- かれこれ 1 時間も話し合っているが終わらない。つまり、堂々巡りにしかならないということだ。
- 年をとると食べ物の好みが変わってくる。つまり、心境が変化しているのだ。

【すなわち】

前で述べた文章の意味を分かりやすく短い言葉で言い換える時に使用します。

例：

- 彼は社長である。すなわち、自分でお金を稼いでいる。
- 試合は抽選で勝った。すなわち、実力で勝ったわけではない。
- 食育とは何か？ すなわち、食事に関して教え、育てるということだ。

【要するに】

前の文章で述べた長い(分かりにくい)内容を、短い言葉で手短に（分かりやすく）述べたいときに使用します。

例：

- お父さんは自分の都合のいいことだけを言う。要するに、自分勝手だ。
- 彼は小テストも定期テストも毎回の点数が良い。要するに、頭がいいということだ。
- 牛乳には、タンパク質、カルシウム、脂肪、必須アミノ酸などの成分が豊富に含まれています。要するに、バランスに優れているということです。

(10) 例示

前の事柄について例をあげます。

【例えば】

前の文章で述べた内容について、具体的な例をあげる時に使用します。

例：

- 日本には四季折々に行事があります。例えば、ひな祭りや端午の節句です。
- 京都旅行の楽しみはお土産選び。例えば、八つ橋や京扇子どれにしよう？
- 学校には規則があります。例えば、アルバイト禁止などです。

【いわば】

後ろの文章の前に置き、比喻を使い分かりやすく表す時に使用します。

例：

- 我が家の犬は 10 年一緒に住んでいるので、いわば家族同然です。

- A さんのルックスは、いわばアイドル級です。
- 彼女はいわば、この学校のマドンナです。

（11）転換

前の事柄と話題を変えます。

【それでは】【では】

相手に対して「今までの状況」を「新しい状況」に変えるための行動を指示したい場合に使用します。

例：

- 「先生、吐き気がします。」「それでは保健室へ行ってください。」
- 始業のチャイムが鳴りました。では授業を始めます。
- それではまた、明日お会いしましょう。

【さて】

前の文章で内容を軽く区切って、新しい内容を述べたい時や相手に自分が言いたいことを提案する時に使用します。

例：

- もう 12 時か。さて、昼食にしよう。
- 先ほどはありがとうございました。さて、明日の打ち合わせですが・・・
- 休憩時間が終わったところで、さて、作業に戻ろう。

【ところで】

前の文章で述べた内容と関係ない新しい内容について述べたい時や、話題を変えたい時に使用します。

例：

- 今日も調子がいいね。ところで、昨日の試合はどうだったの？
- 最近仕事が忙しくて。ところで、駅前にできた居酒屋の味はどんなの？
- ところで、「せどり」ってどういう意味なの？

第 2 章 接続詞の上手な使い方

接続詞は、短い文と文との関係をあらわす「つなぎ」として使います。接続詞を使うと書き手がこれから展開していく文章の内容を、読者に想像してもらうことができます。

(1) 接続詞を使用するときの注意点

文と文をすべて接続詞でつないでしまうと、「理屈っぽい」を通り越して『くどい』印象を与えます。接続詞を使うときの注意点は、使いすぎないこと。接続詞がなくても意味が理解できる部分は接続詞を省略しましょう。

ただし、逆説で使用する接続詞は省略すると意味が通じないので、残すようにしてください。

【×悪い例】

わたしは人前で話をするのが大の苦手です。

だから、結婚式のスピーチをたのまれても断るようにしています。

でも、ステージでダンスを踊るのは平気です。

しかも、どんな場所にいても音楽が聞こえると自然に体が動いてしまうのがわ

たしの悪い癖です。

ただし、ダンスのセンスはありません。

むしろ、下手の横好きというものです。

悪い例では、文と文をすべて接続詞でつないでいるので、理屈っぽい印象を相

手に与えています。

【○修正後】

わたしは人前で話をするのが大の苦手です。

結婚式のスピーチをたのまれても断るようになっています。

でも、ステージでダンスを踊るのは平気です。

どんな場所にいても音楽が聞こえると自然に体が動いてしまうのがわたしの悪い癖です。

ただし、ダンスのセンスはありません。下手の横好きというものです。

このように、接続詞を省略しても意味は変わらず、簡単な文章で説明できます。

【特別付録】接続詞一覧表

接続詞一覧表		
種類	使い方	接続詞
1、順接	前の事柄が原因（理由）で、後の事柄が結果（結論）となる関係をしめします。	【だから】【それで】【そのため】【そこで】【すると】 【したがって・ゆえに・それゆえに】【それなら】【それでは】
2、逆説	前の事柄から想像される結果とは逆の結果になる関係をしめします。	【しかし】【しかしながら】【が】【だけど】【けれども】 【ところが】【なのに】【のに】【それなのに】【にも もかわからず】【それにもかかわらず】【ものの】【とは いうものの】【でも】【それでも】
3、並列	前の事柄に後の事柄を付け加える時に使用します。	【また】【ならびに】【および】【かつ】
4、添加	前の事柄に後の事柄を付け加えた関係を示します。	【そして】【それに】【それから】【しかも】【おまけ に】【そのうえ】【それどころか】【そればかりか】【そ ればかりでなく】
5、対比	前の事柄と後ろの事柄を比べた関係をしめします。	【一方】【逆に】【反対に】
6、選択	前と後ろの事柄をどちらか選ぶ関係を示します。	【または】【それとも】【あるいは】【もしくは】
7、説明	前の事柄について説明します。	【なぜなら】【というのは】【だって】
8、補足	前の事柄について補足します。	【なお】【ただし】【ただ】【もっとも】【ちなみに】
9、言い換え	前の事柄について言い換えます。	【つまり】【すなわち】【要するに】
10、例示	前の事柄について例をあげます。	【例えば】【いわば】
11、転換	前の事柄と話題を変えます。	【それでは】【では】【さて】【ところで】

第 3 部 句読点の位置で読みやすい文章にする

第 1 章 知っておくと良い句読点の使い方

(1) 句点（。）と読点（、）の使い方

文章を書く上でポイントとなるのが「句点(くてん)と読点(とうてん)の使い方」です。文中に「読点（、）は必ず打たなければいけない」というわけではありませんが、読点があるだけですんなり読みやすい文章に変わります。

句読点を意識していない文章は読みにくい上、正しい意味で伝わらないことがあり読者にとってもストレスがかかります。

適切な場所に句点と読点が入っている文章は、スイスイと読みやすく、内容もスムーズに伝わります。流れに違和感を感じないため最後まで読んでもらえる文章になります。

(2) 句読点の数の基準

「、」をたくさん入れ過ぎていないかな？「、」が少なくて読みにくいかな？

と心配になったことはありませんか？

1 文を 60 文字程度に抑えた場合、 使われる読点の数は 1 個から 2 個でこの数より多すぎても少なすぎても、 読者にストレスを与えてしまう文章になる恐れがあります。(この 1 文で 76 文字・読点は 2 ヶ所)

NG 例)

1 文を、 60 文字程度に抑えた場合、 使われる読点の数は、 1 個から 2 個で、 この数より多すぎても少なすぎても、 読者にストレスを与えてしまう、 文章になる恐れがあります。(この 1 文で 76 文字・読点は 6 ヶ所)

(3) 句読点を上手に打つには

句読点を上手に打つコツは、書いた文章を声に出して音読するに限ります。文章を声に出して読んだ時、スムーズに読めるかどうかを1つの基準にしてみましょう。

読んでいてリズムカルで気持ち良く流れるような文章は、相手にとっても良い文章といえます。

「、」が多くブツブツ途切れるような文章は読者のストレスの元となり、途中で離脱される原因となります。

(4) 読点の使い方

1) 長い主語の後に打つ

読点は、文章の「主語」「主題」のあとに打ちます。特に長くなった主語のあとに打つことにより、“ここまでが主語です”と読者が理解しやすくなります。

例：

黒いサングラスをかけた若い男が、家の中に入って行った。

2) 重文(複文)の区切りに打つ

ひとつの文章の中に『主語+述語』が複数ある重文(複文)の途中で、区切りをつけたい時に使います。

例：

息子は明日の遠足のために早めにベッドに入ったが、興奮して眠れないようだ。

3) 接続詞・副詞のあとに打つ

接続詞や一部の副詞の後に打ちます。

- 接続詞とは

しかし・だから・また・あるいは など

- 副詞とは

もし・なぜなら・決して など

例：

たこ焼きは小腹が減った時に最高の食べ物だ。しかし、お好み焼きも大阪人にとっては外せないソウルフードである。

4) 並列関係にある単語の区切りに打つ

並列関係にある言葉をいくつか並べて書く時、その区切りに使います。

例：

左から新しく入社された田中さん、鈴木さん、山田さんです。

5) 語句との関係を間違わないように打つ

読点を打つ場所によっては、同じ文章でもまったく意味の違う文章に変わってしまいます。修飾語と修飾される語句との関係を間違わないように、読点を打ちましょう。

例：

母は、不機嫌にご飯を食べている息子を見た。（不機嫌なのは息子）

母は不機嫌に、ご飯を食べている息子を見た。（不機嫌なのは母）

6) 連続した文字の読みにくさを防ぐために打つ

漢字、ひらがな、カタカナなど似たような言葉が連続すると、とても読みにくくなります。文字の連続を避け、読みやすくするために読点を打ちます。

例：

そのためには、ただただ、あなたに謝るしかありません。

(5) 句点の使い方

句点（。）は基本的に文章の終わりに使います。それ以外にも下記のような使い方がありますので参考にしてください。

1) 句点はカッコの後に打つ

カッコ()を文章の最後に使う場合は、カッコの後に句点（。）を打ちます。

例：

お母さんの妹は、智子といいます(わたしの叔母)。

2) 句点はカッコの前に打つ

参照元や筆者名など文章の最後に記載する場合は、カッコ()の前に句点を打つこともあります。

例：

叱ってくれる人を持つことは大きな幸福である。(松下幸之助名言集より)

3) 感嘆符・疑問符の後には打たない

感嘆符（びっくりマーク：！）や疑問符（クエスチョンマーク：？）の後ろには句点は打ちません。

例：

うれしーーーーい！！！！

はあ？

第 4 部 最後までスラスラ読める

文章の具体的な書き方

第 1 章 読まれる文章のテンプレート

最後まで読まれる文章、つまり人の興味を引き寄せる文章の書き方には「型＝テンプレート」があります。文章の書き方のテンプレートを使えば、読み手は知らずしらずのうちに文章に引き込まれ、あっという間に最後まで読んでくれるでしょう。

ここでは、マーケティング視点からみたセールスに強い文章の執筆法を 2 パターンお伝えします。キンドルストアに表示される**本の内容紹介文**に使いやすい型です。文字数の多い長文でなくても、簡潔に言いたいことが伝わる文章の型です。

(1) PREP 法

PREP 法とは、最も大事な「結論 (Point)」を最初に述べ、「理由 (Reason)」→「具体例 (Example)」→「結論 (Point)」を最後にもう一度強調する話の構成のことです。

Point : 結論→最初に結論を言う

Reason : 理由→「**なぜなら**」と結論に至った理由を説明する

Example : 具体例→「**例えば**」を使って、結論に至った理由を具体的な例を挙げて説明する

Point : 結論→「**つまり**」を使って最初に言った結論を最後にもう一度言う

それぞれの要素の頭文字を取って「**PREP 法**」と名付けられています。

<PREP 法の例>

電子書籍が売れないとあきらめている人へ

あなたは「自分の電子書籍はなんで売れないんだろう？」と

あきらめていませんか？

同じような内容なのにベストセラーになってうらやましい・・・

何がどう違うのか？ どうやったら売れるようになるのか？

気になりますよね。

実は、売れない電子書籍は、あるテコ入れをすることで

売れる電子書籍に生まれかわります！！！！

なぜならテコ入れすると、読者のニーズにより近づけるからです。

あるテコ入れとは、3 つあります。

☆表紙デザイン

☆販売ページの内容紹介

☆検索キーワード

この3つを見直して修正するだけ！

これまでに出版した電子書籍の内容を書き換える必要はありません。

わたしのぜんぜん売れなかった電子書籍も、

この3つを見直し、修正することで魔法がかかったように売れ出しました。

「売れないから」と言って、ほったらかしにしておくのは

あまりにももったいない！！

あなたの電子書籍は、今すぐ3つのテコ入れをすれば

あっという間に「お金を生み出す自動販売機」に早変わりしますよ！

良いことは即実行しましょう！

善は、急げデス！！

あなたの電子書籍をリニューアルして、

これまで稼げていなかった分までがつつり印税を手に入れてくださいね！

<PREP 法で書いた文章の解説>

【Point (結論)】

電子書籍が売れないとあきらめている人へ

売れない電子書籍は、あるテコ入れをすることで

売れる電子書籍に生まれ変わります。

「自分の電子書籍はなんで売れないんだろう？」

「同じような内容なのにベストセラーになってうらやましい・・・」

「何がどう違うのか？ どうやったら売れるようになるの？」

と、モヤモヤしているかもしれません。

実は、売れない電子書籍には売れない原因がはっきりあるため、

そこをテコ入れすると売れるようになります。

【Reason (理由)】

なぜならテコ入れすると、読者のニーズにより近づけるからです。

【Example（具体例）】

あるデコ入れとは、3 つあります。

☆表紙デザイン

☆販売ページの内容紹介

☆検索キーワード

この3 つを見直して修正するだけ！

これまでに出版した電子書籍の内容を書き換える必要はありません。

わたしのぜんぜん売れなかった電子書籍も、

この3 つを見直し、修正することで魔法がかかったように売れ出しました。

【Point（結論）】

「売れないから」と言って、

ほったらかしにしておくのはあまりにももったいない！！

今すぐ3 つのデコ入れをすれば

あなたの電子書籍はあっという間に

「お金を生み出す自動販売機」に早変わりしますよ！

良いことは即実行しましょう！

善は、急げデス！！

あなたの電子書籍をリニューアルして、

これまで稼げていなかった分まで

印税を手に入れてくださいね！

(2) PASONA の法則

Problem : 問題を提起する

Agitation : 問題をあぶり出してあおる

Solution : 解決策を提案して証拠を見せる

Narrow down : 限定性、緊急性で絞込み

Action : 行動

それぞれの要素の頭文字を取って **PASONA の法則** と名付けられています。

ここでは、わたしの電子書籍「A+コンテンツの解説本」の内容紹介文を考えてみます。

<PASONA の法則の例>

あなたは本がなかなか読めない、印税が稼げないと

お悩みではありませんか？

そのまま放置していても改善しませんよ。

- 売れない本をデコ入れする

●売れない本を宣伝する

など、何らかの対策と行動が必要です。

でも、安心してください。

Amazon があなたの本の販促を手伝ってくれます。

KDP の新機能として登場した A+コンテンツは、

読者にあなたの本を見つけてもらい、興味を持ってもらうための紹介ツール。

つまり、本の詳細ページに掲載する無料広告と同じ意味があります。

アマゾンキンドルストアでは、毎日大量の新作本が出版されています。

このまま何も対策せずに放置しているとどんどん埋もれて

誰の目にも届かなくなってしまい、ますます売れなくなります。

それは困りますよね。

本書と出会った今こそ、対策を打つ絶好のチャンスです。

ぜひ A+コンテンツの作成に挑戦してください！

あなたのキンドル出版の成功を陰ながら応援しています。

＜PASONA の法則で書いた文章の解説＞

【**P**roblem : 問題を提起する】

あなたは本がなかなか読まれない、印税が稼げないと

お悩みではありませんか？

【**A**gitation : 問題をあぶり出してあおる】

そのまま放置していても改善しません。

- 売れない本をデコ入れする
- 売れない本を宣伝する

など、**何らかの対策と行動が必要です。**

【**S**olution : 解決策を提案して証拠を見せる】

でも、安心してください。

Amazon があなたの本の販促を手伝ってくれます。

KDP の新機能として登場した A+コンテンツは、

読者にあなたの本を見つけてもらい、興味を持ってもらうための紹介ツール。

つまり、**本の詳細ページに掲載する無料広告と同じ意味があります。**

【**N**arrow down : 限定性、緊急性で絞込み】

アマゾンキンドルストアでは、毎日大量の新作本が出版されています。

このまま何も対策せずに放置しているとどんどん埋もれて

誰の目にも届かなくなってしまう、ますます売れなくなります。

それは困りますよね。

【**A**ction : 行動】

本書と出会った今こそ、対策をする絶好のチャンスです。

ぜひ A+コンテンツの作成に挑戦してください！

あなたのキンドル出版の成功を応援しています。

行動を呼びかけるとは

- 購入してもらう
- 登録してもらう
- 挑戦してもらう

といったことです。

「PASONA の法則」は人間の行動心理に基づいた構成で、文章を読み進めるうちに「行動しなくては！」という気持ちを引き起こします。

本を売りたいからといってガンガン押し売りするのではなく、読者が本を必要と感じてくれるように、**だんだんと近づくステップ**を用意してあげましょう。

第 2 章 原稿完成までにすること

(1) 何度も読み返してブラッシュアップ

原稿を何度も読み返してブラッシュアップする推敲作業はとても大事です。こ

の作業を手抜きすると、あなたの本のグレードがガクンと落ちてしまいます。

書きあがった原稿は何度も声を出して音読しましょう。

書いた文章を読み上げ機能で聞き取ると、言い回しのくどい部分や同じ言葉の

繰り返しに気がつきます。目で原稿を見ながら耳で聞き取ると効率よく推敲作

業が進みます。以下の項目を意識して作業してください。

- 誤字脱字、タイピングミス・表記ゆれはないか
- 「ですます調」または「である調」で統一されているか
- 言い回しがくどくないか、説明不足はないか
- 難しい専門用語や漢字はないか
- ネガティブ・マイナスイメージでないか
- 読みやすいように、句読点や改行を意識しているか

第3章 無料で使える便利ツールを活用しよう

Kindle本の原稿執筆が終わり最終チェックの校正では、マイクロソフト WORD の校閲機能を使うことをオススメします。

マイクロソフト WORD の校閲機能はとても優秀で、誤字脱字だけではなく日本語がおかしいところを指摘してくれます。数字の半角・全角、同じ英単語のスペルミスもまとめて訂正できるのでかなり作業効率が上がります。ぜひ使い方をマスターしてください。

その他、わたしが現在も原稿の校閲作業でフル活用している無料の便利サービスをご紹介します。最後の校正チェックにぜひ、ご利用ください。

(1) 類語辞典



言葉選びに困ったら、「類語辞典」を活用してください。1つの単語から同じ意味を持ついくつかの単語を見つけることができます。文章をリライトしたいときや、言い回しに変化をつけたいときに便利です。

類語辞典→<https://thesaurus.weblio.jp/>

(2) コピペチェック

無料で使える簡易コピペチェックツール

以下のフォームに文章をコピペしてチェックをかける事で、文章を自動的に文に分解。その文が他サイトやブログ等で使用されていないかどうかをチェックできる簡易コピペチェッカーです。詳細は[1分で分かる使用方法と仕様&特徴](#)をご覧ください♪（ブックマークレットあり）

コピペをチェックしたいテキストを入力orコピペしてください（25文字以上、4000文字以下）

現在 文字（全角=1/半角=0.5）

リセット

☐ 文をコンマ(,)で区切る

チェック

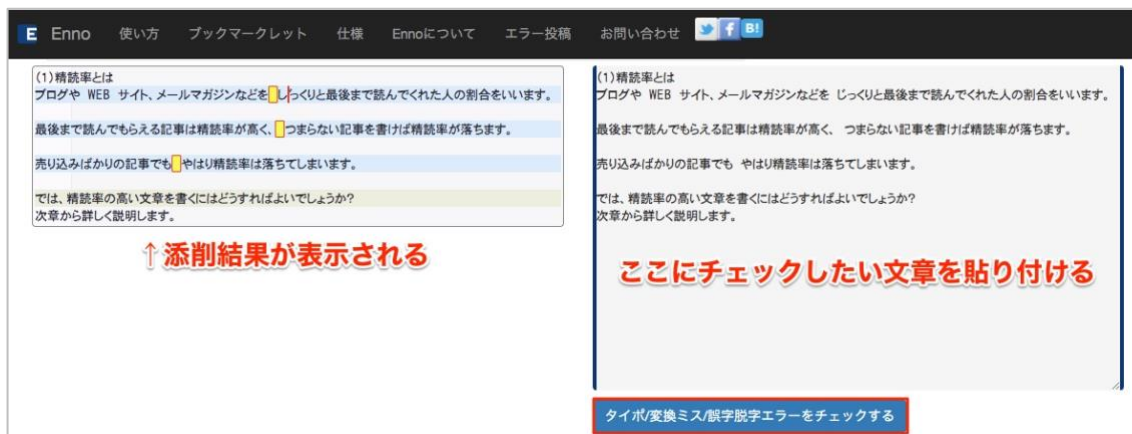
「こぴらん」は、無料で使えるコピペチェックツールです。WEB サイトにアクセスし、専用フォームに文章をコピペしてチェックボタンをクリックするだけ！

あっという間に、文章を細かい「文」に自動的に分解してその文が他のサイトやブログ等で使用されていないかどうかをチェックしてくれます。

フォームに文章を貼り付けると同時に文字数がカウントされるので「文字カウンター」としても便利に使えます。

こぴらん→<https://copyrun.net/>

(3) 誤字脱字チェック



Enno はタイピングミス、スペースのエラー、誤字脱字、変換ミス、入力後の編集ミス、文字化けなどがチェックできる無料の WEB サービスです。

間違いを指摘するだけでなく、改善策も提案してくれるのでライティング初心者の方にはとても勉強になりますよ。

Enno→<https://enno.jp/>

(4) 音声入力

タイピングの文字入力がつらいときは、音声入力がオススメです。

ワードやテキストアプリにも音声入力機能はついていますが、一番精度が高いのは Google ドキュメントです。

Google ドキュメントの音声入力は、文章の流れから AI が言葉を選んで予測変してくれます。日本語の読み取りもかなり正確で、動画や音声コンテンツからも声を拾ってテキストに変換できます。

ここでは、Google ドキュメントの音声入力を解説します。

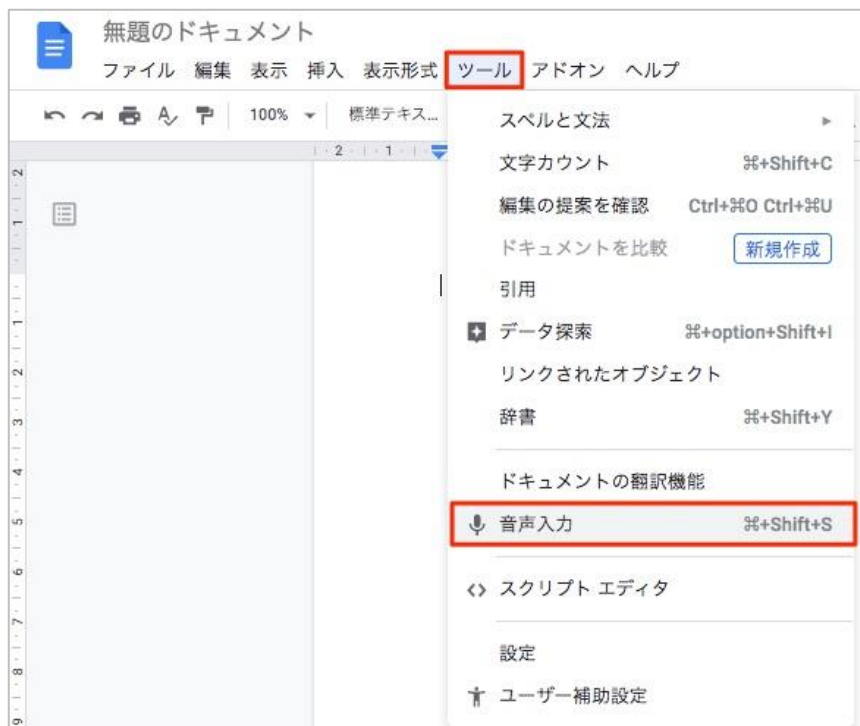
Google ドキュメントを使用するには、WEB ブラウザを Google Chrome に設定しておきます。

グーグルのトップページ右上にある丸いアイコンをクリックし

Google ドキュメントを選択します。



Google ドキュメントの**ツール**から「音声入力」を選びます。

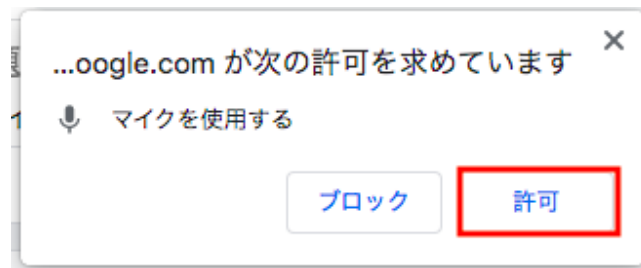


グレーのマイクが出てきたらクリックして話してください。

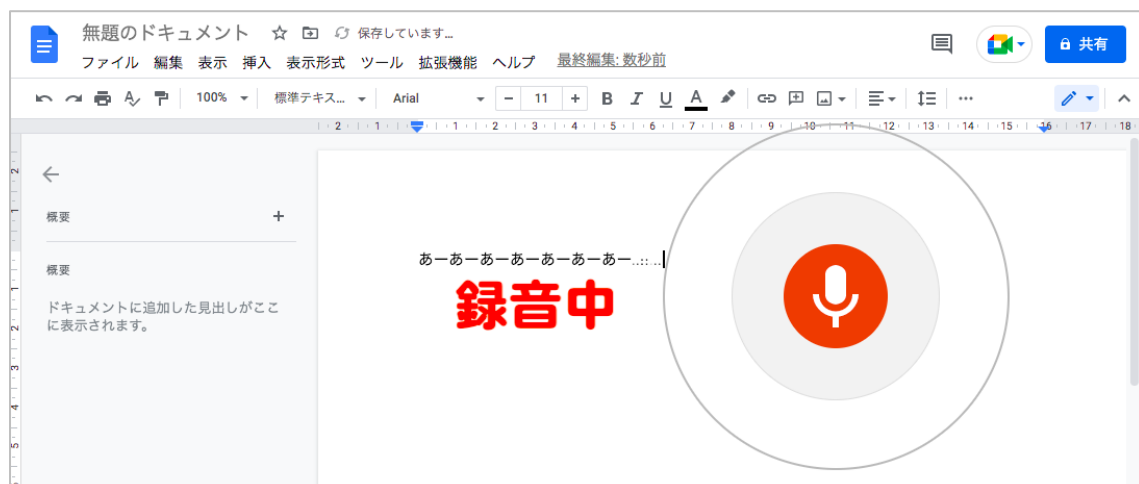
マイクのアイコンは好きな場所に移動できます。



※マイク機能（音声入力）が使えるようにパソコンの設定をお忘れなく



録音中はマイクの色がオレンジに変わります。



録音をやめるときはオレンジのマイクをクリックします。

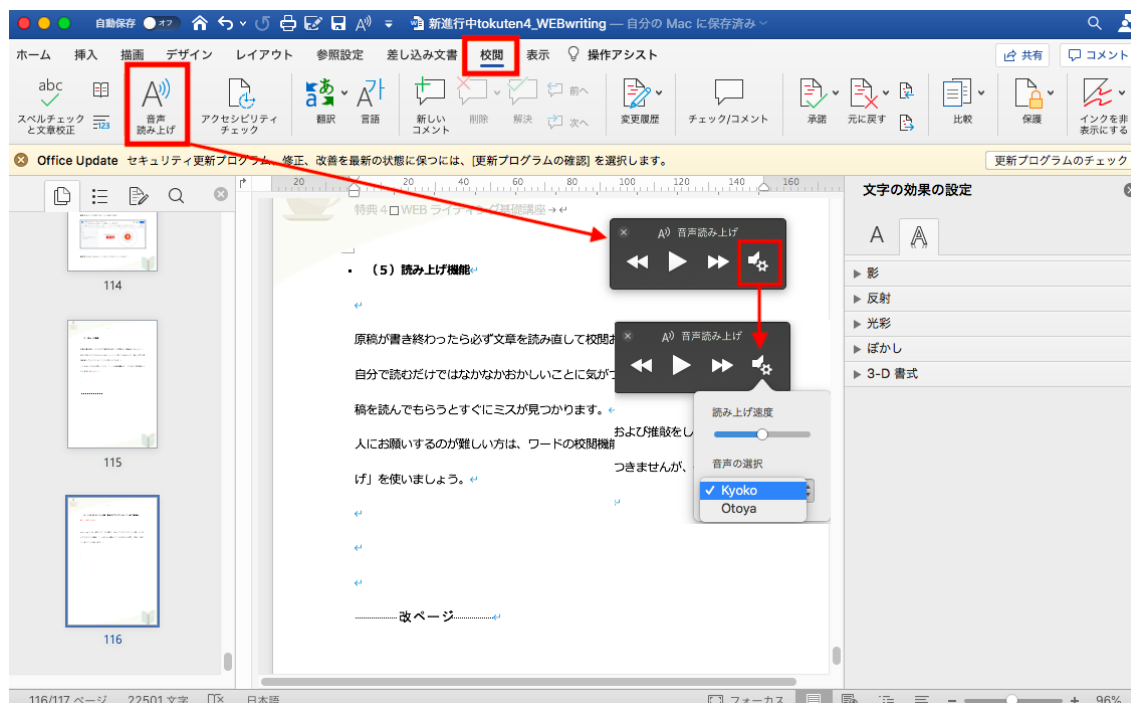
(5) 読み上げ機能

原稿が書き終わったら必ず文章を読み直して推敲と校正作業をしましょう。

自分で読むだけではなかなかおかしいことに気がつきませんが、他人の声で原稿を読んでもらおうとすぐにミスが見つかります。人をお願いするのが難しい方は、ワードの校閲機能の1つである「音声読み上げ」を使いましょう。

ワードの校閲>音声読み上げ 三角ボタンを押すと読み上げ開始

日本語を読み上げる音声は女性（Kyoko）と男性（Otoya）から選べます。



読み上げを停止するときは、一時停止ボタンを押します。



※文章の途中で英語が混ざっていると、日本語から英語の読み上げに変わることがあります。その際は、一時停止ボタンを押して、日本語から始まる文章の冒頭にカーソルを置いて再度読み上げを開始してください。