

テープおこしの
その一歩
先へ

テープおこしは、聞こえた声を文字にするだけとは限りません。テープおこしの完成度を追求したアドレスでは、話し言葉を読みやすい文章に仕上げることができてきました。また、講演録や報告書の作成に際して、さまざまなオプション・バリエーションをお届けしています。専門分野に通じ、文章作成のスキルを兼ねそろえたアドレスならではのラインナップです。

テープおこし オプション・バリエーション

1. 小見出し作成

テープおこしの文章は、想像よりもボリュームがかさむものです（1時間の講演ならば1200文字詰で16～20ページが目安）。2時間の講演ならば、30ページ以上の大部ですから、最初から最後まで読み通すのは骨の折れることでしょう。そんなときには本文に「小見出し」を付けるのはいかがでしょうか。読みやすさがぐんとアップします。

アドレスの小見出しは、ソフト（Word）の機能を利用して「見出しマップ」にも表示されます。後述の要約と一緒にご依頼いただければ、読みやすい報告書ができあがることは確実です。

現在、パワーポイントの講演資料をお預かりできた場合、簡単な小見出し作成をサービス中です。簡易小見出し希望とご依頼の際にお伝えください。

2. 資料挿入（脚注利用法）

近年は、どの会議でもパワーポイントが利用されるようになり、お話が分かりやすく説明されるようになりました。ところが、便利な反面、スライドが利用されると、「ここでは」「これが」と指示語が頻発されるようになり、その言葉をそのまま文字にしても報告書としては不完全になってしまいます。

アドレスでは、利用されたスライドをテープおこし文章へ挿入もしています。Wordの脚注機能を利用すると、画像化したスライドが、お手頃の価格で、当該文章のそばに配置されます。成果物の文章を書き替えることも簡単です。

また、資料スライドをお預かりすれば、これらの指示語を推測可能な範囲で元の対象語に置き直すことも行っています（ご指示ください）。

3. 要約文の作成

「話し言葉」は、文字にしてみると、どうしても冗長な感じがぬぐえません。

アドレスでは読みやすい文章に仕上げますが、さらにご依頼いただけるようでしたら、ご利用勝手のよい要約文章も作成します。内容理解と文章能力が必要とされる要約文の作成は、アドレスのスキルの見せどころです。

a 要約（お任せ要約）

分量を「50%程に要約」「3割で」とご指示ください。全文と原則的に相似形に各部分を同じ比率で要約していきます。成果物の利用法（広報誌の掲載、ホームページへの掲載、記録の保存のため、等々）や会議や講演会の趣旨をお伝えいただければ、用途や趣旨に適合する文章をお届けします。

b フォーム議事録

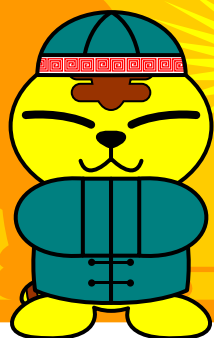
それぞれの会議には、それぞれ決まった議事録の様式（フォーム）があるのではないのでしょうか。既存の議事録をお預かりしましたら、その様式に適合するように、ご指定の形で要約します。「である」調の文章や箇条書きも利用してお好みの議事録を仕上げます。

c オーダー要約

ご依頼いただく会議やシンポジウムについて、各部分ごとに要約の分量や様式についてご指示いただく要約です。会議の趣旨にそって濃淡を付けたり、たとえ面白い話題だとしても、編集の主旨から割愛することも可能です。会報やホームページ記事にご利用ください。

4. アブストラクト作成

講演の主要な内容を10行程度に要約した文章です。本文の前に置けば、全文を読み込む必要もなくなるので、読者の助けになります。また、Webページ掲載の場合は、アブストラクトのページから本文のページにリンクを付けると読みやすく便利です。



NEWS

本格的に
中国語のテープおこしを
始めました！

英語につづき高品質のアドレス印の
外国語テープおこしです

