

(中级以下)

らくらく日本語ライティング

轻松日语写作训练

田口雅子 / 著



大连理工大学出版社

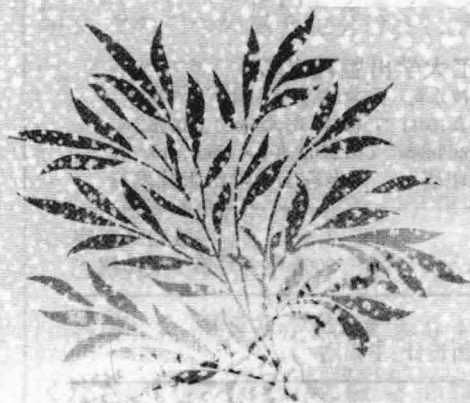
轻松日语写作训练

らくらく日本語ライティング

田口雅子／著 肖爽／审校（中级以下）



大连理工大学出版社



本书日文版由日本 ALC PRESS 以书名《らくらく日本語ライティング》出版,中文简体版由 ALC PRESS 授权大连理工大学出版社以书名《轻松日语写作训练》在中华人民共和国内出版发行。

[辽宁省版权合同登记 06-1999 年第 266 号]

版权所有,翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

轻松日语写作训练(中级以下)/(日)田口雅子著. —大连:大连理工大学出版社,2004.1

ISBN 7-5611-1707-8

I. 轻… II. 田… III. 日语—写作 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 48818 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市凌水河 邮政编码:116024

电话:0411-4708842 传真:0411-4701466 邮购:0411-4707961

E-mail: dulp@mail.dlptt.ln.cn URL: http://www.dulp.cn

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:140mm × 203mm

印张:7.5

字数:224 千字

2004 年 1 月第 1 版

2004 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑:宋锦绣

责任校对:武亚军 金 晓

封面设计:王福刚

定 价:12.80 元

まいにち ^{せいかつ} 毎日の生活で、わたしたちは、はがきや手紙 ^{てがみ} を書い ^か たり、メモを書いたり、ときには仕事 ^{しごと} をみつけるため ^み の履歴書 ^{りれきしょ} を書いたりします。

この本 ^{ほん} は、日本語 ^{にほんご} で文章 ^{ぶんしょう} を書く ^か 力を ^{ちから} 養 ^{やしな} うための本です。皆さんが文を書くとき、自信 ^{じしん} を持 ^も って書けるように工夫 ^{くふう} しました。文法 ^{ぶんぽう} や漢字 ^{かんじ} の間違 ^{まちが} いをあまり ^き 気にしないでください。日本人 ^{じん} も文を書くときには、よく漢字を間違えたり、文法を間違えたりします。間違 ^{まちが} っても構 ^{かま} いません。たくさん書いているうちに、楽 ^{らく} に書けるようになるでしょう。

日本語 ^{にほんご} は、文 ^{ぶん} を書く ^か とき、だれに書いているのかによつて、書き方 ^{かた} が違 ^{ちが} ってきます。このテキストでは、おも ^{おも} 主 ^{しゅ} に次 ^{つぎ} の三 ^{みつ} つの場合 ^{ばあい} に分 ^わ けました。

・一 ^{いっ} 般 ^{ぱん} 的 ^{てき} な場合 ^{ばあい}

・目 ^め 上 ^{うえ} の人 ^{ひと} に対 ^{たい} して書 ^か く場合

・友 ^{とも} 達 ^{だち} や親 ^{した} しい人 ^{ひと} に対 ^{たい} して書 ^か く場合

このほか、会社 ^{かいしゃ} で書 ^か く場合 ^{ばあい} の文 ^{ぶん} も扱 ^{あつか} っています。

各 ^{かく} 課 ^か には例文 ^{れいぶん} がたくさんありますから、よく読 ^よ んでください。課 ^お の終 ^{しゅう} わりの練 ^{れん} 習 ^{しゅう} 問 ^{もん} 題 ^{だい} のところで、例 ^よ にな

は
じ
め
に

らって文を書^かいてみましょう。また、この本^{ほん}の終わりのほうには、文を書くときの一般^{いっぱんてき}的な注^{ちゅう}意^い事項^{じこう}と、原稿^{げんこう}用紙^{ようし}の使^{つか}い方^{かた}についてまとめてあります。さらに練^{れん}習^{しゅう}問^{もん}題^{だい}の解^{かい}答^{とう}例^{れい}として、あな^{あなた}の友^{とも}達^{だち}の文^{ぶん}が載^のっています。参^{さん}考^{こう}にしてください。

この本^{ほん}は、日^{にち}常^{じょう}生^{せい}活^{かつ}の中^{なか}で、皆^{みな}さん^が、楽^{たの}しく書^かいているうちに、読^よむこ^{とも}も話^{はな}すこ^{とも}も、上^{じょう}達^{たつ}するよ^うにできています。

ひとりで勉^{べん}強^{きやう}するときも、学^が校^{こう}で勉^{べん}強^{きやう}するときも、役^{やく}に立^たちます。気^き楽^{らく}にペ^もンを持^もって、ど^かんど^んん書^かいてみてくだ^{さい}。あな^{あなた}の世^せ界^{かい}が広^{ひろ}がるでし^{ょう}。

* 表^{ひょう}題^{だい}の「らくらく」は、「実^{じつ}に楽^{たの}しく」という意^い味^みです。

在日常生活中,我们要写信,写明信片,写便条,有时也要为找工作写履历表。

本书是为提高日语写作能力而设计的教材,可使读者在进行日语写作时充满自信。请不要过分在意语法或汉字方面的错误。甚至日本人也常常在语法和汉字方面出错。不要因为出错而感到烦恼。当你写的多了,自然就可以轻松地写出来。

用日语写作时,由于写作对象不同,便会有不同的写作文体。本书主要介绍以下三种场合:

1. 一般场合;
2. 写给上司或长辈的;
3. 写给朋友或熟人的。

此外,还有在工作中所用文体的写作。

书中每课都有很多例句,因此请读者认真研读,然后模仿例句做每课后面所设的练习(第10课、第11课、第14课和第15课除外)。本书后还附上了写作的一般注意事项以及稿纸的用法。此外,练习之后还附有答案、注释,希望能对读者有所帮助。

本书的设计便于读者在日常生活中不同场合轻轻松松地写作的同时,还能提高阅读和会话水平。

本书的英文部分由王佳玉译成中文。

本书无论对自学者还是在校生都大有裨益。那么,何不拿起笔来开始写作呢?你的世界必将变得更开阔。

——注:原书名中的らくらく为“轻轻松松”之意。

日常生活で、私たち日本人も字を書く機会がだんだん少なくなり、電話で簡単に用事を済ませることが多くなってきています。それでも、字を書くことが不要になることはありませんし、会話とは別の次元で、人との交流が深まり、生活がより楽しくなるでしょう。

この本、初級の終わりから中級の人を対象とし、毎日の生活にすぐ役立つことを目的にして作られています。手紙やはがきの書き方だけではなく、会社や家で電話を受けたときのメモの書き方もあります。そのほかにも、例えば駅の伝言板や町の掲示板、各種のカードの書き方、履歴書の書き方などを取り上げました。この本で、順を追って勉強するのもいいでしょうし、また、時と場合に応じて、必要な所だけ使うのもいいかと思います。

各課は、はじめにモデル文があり、それに沿って学習した後、練習問題を解くという構成になっています。答えは、主として『日本語ジャーナル』の添削問題の回答者の文ですが、それに私の添削も付けました。学習者の参考になるよう、あまり特殊でない文が選んでいます。学習者の間違いやすい所も指摘しました。

第1～3課では、まず、メモの書き方を扱いました。メモは短い文ですが、日常生活によく使われるものですし、相手の立場によって書き方が違ってくることが、

日本語の特徴でもありますので、特にこの点を強調して説明しました。

第4課では、駅にある伝言板、学校での会員募集の表示や町で見かける掲示板など、学習者たちが実際に利用できるものも載せました。

第5～8課では、はがきや手紙の書き方を扱いました。私たちの生活で書くことに一番深く関係があるのは、まず、はがきや手紙です。目上の人にあてて書く場合、友達に書く場合、それ以外の通常の場合に分けて書き方を示してあります。

第12・13課では、スピーチの原稿を扱いました。学校でスピーチをすることがよくありますが、簡単なメモでもいいから要点を書いておくと、構成のしっかりしたスピーチになります。もちろんスピーチは文字を追って読むものではありませんが、よいスピーチは大いに参考になることでしょう。

第11・14～17課はもう少し創造的な面を養うための課です。学校新聞や壁新聞などの記事を書いたり、意見や感想を書いたりするときの文も扱っています。

最後に、日本語の学習者にとって必要な原稿用紙の書き方、はがきや手紙を書くときの注意点、例えば自他の呼び方、敬語の使い方、友達にメモを書いたりするときの終助詞の使い方などについて、要点を整理しました。

この本では特に、学習者が気楽にペンを持つことができるよう工夫しました。間違いを恐れてつい書くことが億劫^{おっくう}になりがちな学習者を励ましたいと思って、楽しい雰囲気が出るように努めました。伝言板などは、ほかの国にはないもので、実に便利なものだと思います。

作文の書き方という面からだけでなく、書くことを通して日本の社会や文化を知るという形で、先生方の授業のお役に立つことを祈っております。

1995 年 10 月

田口 雅子

この本は、月刊『日本語ジャーナル』(株式会社アルク発行)の1993年4月号から1995年3月号までの連載「楽しいライティング」「やさしいライティング」をまとめたものです。日本語出版編集部の坂本光世さんには特にお世話になりました。また、国際基督教大学の先生方、青山学院女子短期大学そしてASIJの先生方、パリ大学の先生方、猪崎保子先生、佐々木あつ子先生、さらに友人の吉住裕子さん、望月信子さんにご協力いただきました。そして、最後に各大学の学生たちには特別の感謝をしたいと思います。いつも目の前にいる学生たちを頭において、この連載をしてきました。ありがとうございました。

目次

はじめに	1
前言	3
この本をお使いいただく先生のために	4

だい 1 課	メモを書く(その1)	1
	写便条与备忘录(之一)	
だい 2 課	メモを書く(その2)	10
	写便条与备忘录(之二)	
だい 3 課	メモを書く(その3)	20
	写便条与备忘录(之三)	
だい 4 課	でんごんばん けいじ か 伝言板・揭示板に書く	32
	写留言与布告	
だい 5 課	はがきを書く	43
	写明信片	
だい 6 課	いろいろなはがき	54
	各種明信片	
だい 7 課	てがみ か 手紙を書く(その1)	66
	写信(之一)	

目次

だい 8 課	てがみ ^か を ^か 書く(その2) 76 写信(之二)
だい 9 課	ねんが ^{じょう} 状・カードを ^か 書く 87 写圣诞卡与贺年卡
だい 10 課	いろいろな ^{しよしき} 書式 99 填写各种表格
だい 11 課	かべしんぶん ^か に ^か 書く 108 写墙报
だい 12 課	スピーチの ^{げんこう} 原稿を ^か 書く(その1) 118 写演说词(之一)
だい 13 課	スピーチの ^{げんこう} 原稿を ^か 書く(その2) 128 写演说词(之二)
だい 14 課	につき ^か に ^か 書く 138 写日记
だい 15 課	ひと ^{ばしよ} や場所を ^{しょうかい} 紹介する 148 介绍人物与地点
だい 16 課	みちか ^か なことを ^か 書く 159 写个人经历

目次

だい 17 課	いけん かんそう の 意見・感想を述べる 171
	陈述意见与感想

にほんご か 日本語を書くときの注意点 183	ちゅういてん
----------------------------------	--------

日语写作中的注意事项

れんしゅうもんだい かいとうれい 練習問題の解答例 191	
--	--

练习参考答案

だい 第 1 課 か

メモを書く(その1)/写便条与备忘录(之一)



本
課
要
点

① 電話のメモ

◇…とのことです。

◇…そうです。

* 文末は、伝聞の表現を使う。

◇…から電話。

* 名詞でとめる。

② 訪ねた相手がいなかったときのメモ

◇また来ます。 ←お留守なので、

◇またうかがいます/まいります。

←いらっしゃらないので、

◇また来る(よ/ね)。←留守なので、

第 1 課

毎日の暮らしの中で、わたしたちはよくメモを書きます。メモは短く、簡単に書くことができます。日本語で文を書くとき、次のように場合によって書き方が違います。

- A. 一般的な場合
- B. 目上の人に
- C. 友達に

この課では、電話のメモや外出中の人にアてて書くメモを学習します。

备忘录可以很简短、很简单。文体会因如下不同场合而变化：

- A. 一般场合
- B. 给上级或长辈
- C. 给朋友

在本课中，我们将学习电话备忘录及给外出的人留便条的写法。

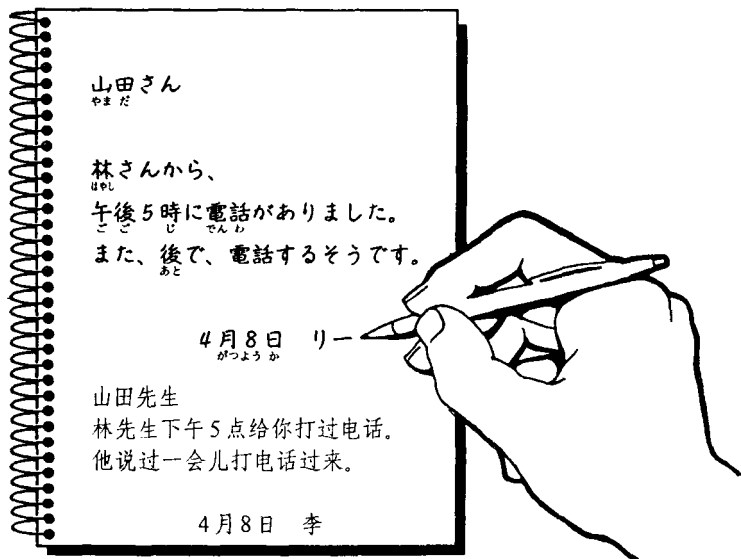
1. 電話のメモ/电话备忘录

電話を受けて、メモを書くことがあります。例えば、山田さんの外出中に、山田さんアてに電話がありました。用件を聞いて、メモで山田さんに伝えます。用件は5W1H(だれに、何を、いつ、どこで、なぜ、どのように)をしっかりと聞き取りましょ

う。メモを書くとき、相手がだれであるかによって、書き方がちが違います。

接听电话时有时会需要写留言。例如，山田先生不在办公室时，有人打电话给他。倾听对方的留言，然后以备忘录的形式转告山田先生。一定要听清楚对方所说的 5 个 W 和 1 个 H (是谁、何事、何时、何处、何故、如何)。写备忘录时，写法要因对象而异。

A) 一般的な場合 / 一般情况



メモは、「ですます体」で書き、文の終わりには「～そうです」「～とのこと」をよく使います。だれが言ったのかが、すぐ

轻松日语写作训练

第 1 課

わかる場合には、主語を省略します。

备忘录是以“ですます体”来写的,而且通常以“~そうです”或“~とのこと”结尾。当说话者很明显时,句子的主语可以省略。

B) 目上の人に/给上级或长辈

山田先生 4月8日 午後5時
 林様から、4月15日のミーティングの件で、
 電話がありました。*折り返し、
 お電話いただきたいとのこと。です。

リー

山田老师 4月8日下午5点
 林先生因4月15日会议之事来过电话。他
 希望您回电话给他。

李

*「折り返し」は、「すぐ、ただちに」の意味。

目上の人へのメモは、敬語を使います。用件については、
 「……の件で」「……について」「……のことで」などと書きます。

给上级或长辈的备忘录应用敬语,解释便条内容时可使用
 “……の件で”、“……について”和“……のことで”等词组。

ともだち
C) 友達に/给朋友

山田君へ 4. 8.

やまだくん

林君から、5時ごろ電話。

はやし

じ

でんわ

あしたのコンサートの切符が買えたとのこと。

きつぷ

か

よかったね。

リー

给山田君

4月8日

小林5点钟左右来过电话,说他已买到了明天音乐会的票。

太好了!

李

ともだち
友達へのメモは、話し言葉で簡単に書きます。文の終わりは省略したり、「買えたって」のように、テ形でとめることもあります。

写给朋友的备忘录可以用日语口语简单地写。句尾或是省略,或是写成“買えたって”,用て形式来结尾。

