

英文法: 入門 ユニット一覧表

Unit	ターゲット文法	テーマ
1	be動詞①	自分や同僚を紹介する
2	be動詞② 疑問文否定文	人の名前や持ち物を確認する
3	現在進行形	進捗について話す
4	一般動詞の現在形①	自分の仕事について話す
5	一般動詞の現在形② 三単現	近況を共有する①
6	代名詞① 主格 所有格	新しい顧客と会う
7	代名詞② 目的格	伝言を残す・受け取る
8	代名詞 itとone	オフィスの備品について話す
9	代名詞 anotherとthe other	同僚とランチに行く
10	一般動詞の過去形	近況を共有する②
11	be動詞の過去形	近況を共有する③
12	現在完了① 継続	経歴について尋ねる・話す①
13	現在完了② 経験	経歴について尋ねる・話す②
14	現在完了③ 完了	進捗を共有する①
15	現在完了④ 現在完了と過去形	進捗を共有する②
16	未来形①現在進行形と現在形	出張の予定について話す
17	未来形② be going to do	週末の予定について話す
18	未来形③ will	今後を予測する、決断する
19	疑問詞① When Where	会議を設定する①
20	疑問詞② Who What	会社のパーティを企画する
21	疑問詞③ What名詞 Which名詞	プレゼン資料の準備をする
22	疑問詞④ How	詳細を尋ねる
23	助動詞① can	労働条件を決める
24	助動詞② Can you, Can I	依頼する・許可を求める

Unit	ターゲット文法	テーマ
25	助動詞③ must	～に違いない・～しなければならない
26	助動詞④ have to	～しなければならない
27	助動詞⑤ should	～した方がよい・～のはずだ
28	Would you like, I'd like	丁寧に希望を尋ねる・伝える
29	勧誘、提案する表現	勧誘する・提案する
30	SVO 不定詞、動名詞	自己紹介をする
31	不定詞	情報を付け足す
32	形容詞 ①	名詞を説明する
33	SVC 形容詞 ②	状態を説明する
34	副詞	補足説明をする
35	頻度を表す表現	頻度を表す
36	比較級	2つの対象を比較する
37	最上級	3つ以上の比較を対象する
38	There is, There are	会社周辺の紹介をする
39	場所 in, on, at	待ち合わせる
40	位置関係を表す前置詞	場所を尋ねる
41	時 in, on, at	会議を設定する②
42	時 by, until	仕事の期限について話す
43	その他の時を表す前置詞	通勤について話す
44	可算名詞	仕事量を確認する
45	不可算名詞	休憩時間に会話する
46	時、距離を表すit	時や距離について話す
47	天候、気温を表すit	天候や気温について話す
48	形式主語のit	頼み事をする