



計算機演習Ⅱ

ドキュメント作成演習(3)

LaTeX(レポート)



内容

- LaTeXを使用してレポートを作成する
 - タイトル, 見出し
 - 環境 (箇条書き, センタリング など)
 - 図, 表
 - 数式
 - 相互参照, 参考文献リスト



テーマ

- インターネットを利用したサービス
 - EC (Electronic Commerce, 電子商取引)
 - オンラインショッピング・トレード, キャッシュレス決済
 - コンテンツ
 - 音楽, 動画, ゲーム, SNS, VR/AR/MR
 - オンライン会議, オンライン学習
 - DX (Digital Transformation) など...

※概要, 仕組み, 特徴, 課題などをまとめる

レポート体裁

- LaTeXの標準的な組版に従う
 - 標題, 著者名(学籍番号と氏名), 日付(提出日)は1ページ目の中央上部
 - ※レポートによっては様式指定がある場合も(別表紙など)
 - 図, 表の位置は[htbp]で指定
- 図, 参考文献を含むこと
- これまでの演習(一部)を付録につける
 - 第1回 演習3, 4【箇条書き, 表】
 - 第2回 演習1【数式】

付録

- ¥appendix

例)

¥appendix

¥section{ 箇条書き }

...

¥section{ 表 }

...

オンラインショッピング
2022531xx 北九 太郎
2022 年 10 月 yy 日

I はじめに

...

5 おわりに

参考文献
[1] _____
[2] _____

付録 A 箇条書き
...

付録 B 表
...

付録 C 数式

体裁をよく確認!

注意点

- 文章は常体「だ, である」を用いる
- 段落は適切に（論理的な内容の一区切り）
- 図, 表, 箇条書きなどでわかりやすく整理する
- 図, 表, 数式, 参考文献には番号をつけ, 本文中から番号で参照する（※付録は除く）
 - 説明のない図, 表, 数式, 文献などには意味がない
 - 図の場合: 下部中央に番号と標題 (キャプション)
 - 表の場合: 上部中央に番号と標題

キャプション

- 図の場合

```
¥begin{figure}[htbp]
```

```
¥begin{center}
```

```
¥includegraphics[...]{...} ----->
```

```
¥caption{図の例}
```

```
¥label{fig:example}
```

...

```
¥ref{fig:example}
```

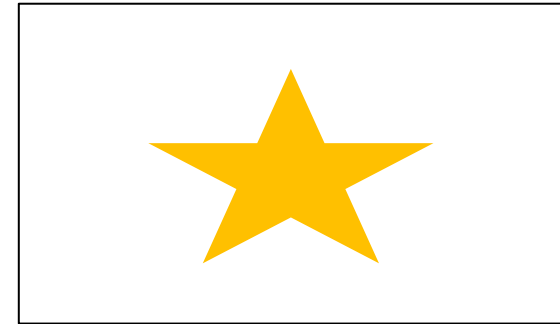


図 1: 図の例

- 表の場合

```
¥begin{table}[htbp]
```

```
¥begin{center}
```

```
¥caption{表の例}
```

```
¥label{tab:example}
```

```
¥begin{tabular}{...}
```

...

表 1: 表の例

記号	数値
A	1
B	2

レポート提出

- 提出先
 - 学習支援システム (Moodle)
- 提出ファイル
 - ソースファイル (学籍番号-氏名.tex)
 - 組版したファイル (学籍番号-氏名.pdf)
- 提出メ切 ※ 3 ページ程度
 - 10月24日(月) 24:00まで