

表題:形式の整ったレポート作成

著者:自分の名前

(ここから新しいセクションが始まります)

1. はじめに (小見出しです)

この課題は、ある程度の形式の整ったレポートを Word で作成する場合の練習用の課題です。次の内容を含んでいます。

- ページのレイアウト(複数セクションの利用と異なる段組み)
- 図表番号の使用
- アウトラインを含んだスタイルの定義

2. ページのレイアウト

次の内容のレイアウトにします。

[レイアウト]-[ページ設定]を使用します。

(1) ページ余白

図 1 を参考に、ページの余白を設定します。

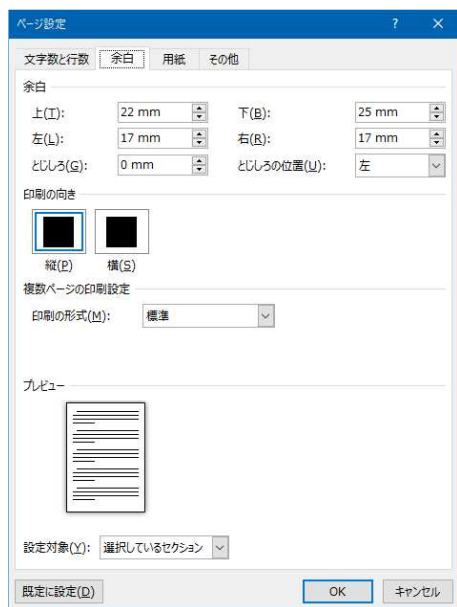


図 1 余白の設定

(2) 2 段組みと文字数の設定

図 2 を参考に段組みと文字数を設定してください。



図 2 段落と文字数の指定

3. 図表番号の指定

この文章を参考に、図表番号を指定してください。

表のタイトルは表の上です。図のタイトルは図の下です。

図表のタイトルの前にある図表番号は、[参考資料]-[図表番号の挿入]を使用して入れてください。本文の中の図表番号は[参考資料]-[相互参照]で指定していただきます(参照: この図表番号は[相互参照で入力したものです])

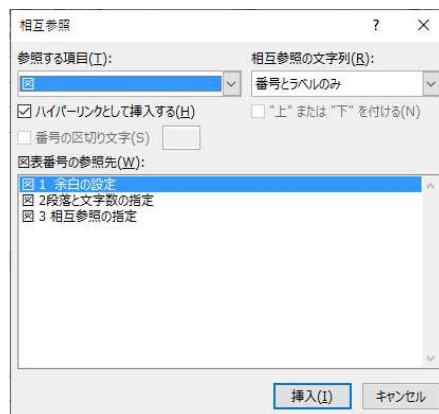


図 3 相互参照の指定

4. アウトラインを含んだスタイルの定義

本課題では、表 1 に示すスタイルを定義して使用します。

表 1 本課題で使用するスタイル

スタイル	フォント名	文字 サイズ	文字列 配置
表題	MS ゴシック (太字)	18pt	中央揃え
本文標準	MS 明朝	9pt	両端揃え
著者名	MS 明朝	12pt	左揃え
章見出し	MS ゴシック (太字)	11pt	左揃え
節見出し	MS ゴシック (太字)	9pt	左揃え
番号付き	MS ゴシック (太字)	9pt	両端揃え
黒丸	MS 明朝	9pt	両端揃え
図表番号	MS 明朝	9pt	中央揃え

5. その他

ページ番号を入れてみましょう。

謝辞 本課題の作成にあたっては、情報処理学会の論文投稿テンプレートを参考、一部引用させていただきました。