

(資料編)

図 1 表紙と目次



図 2 目次作成画面

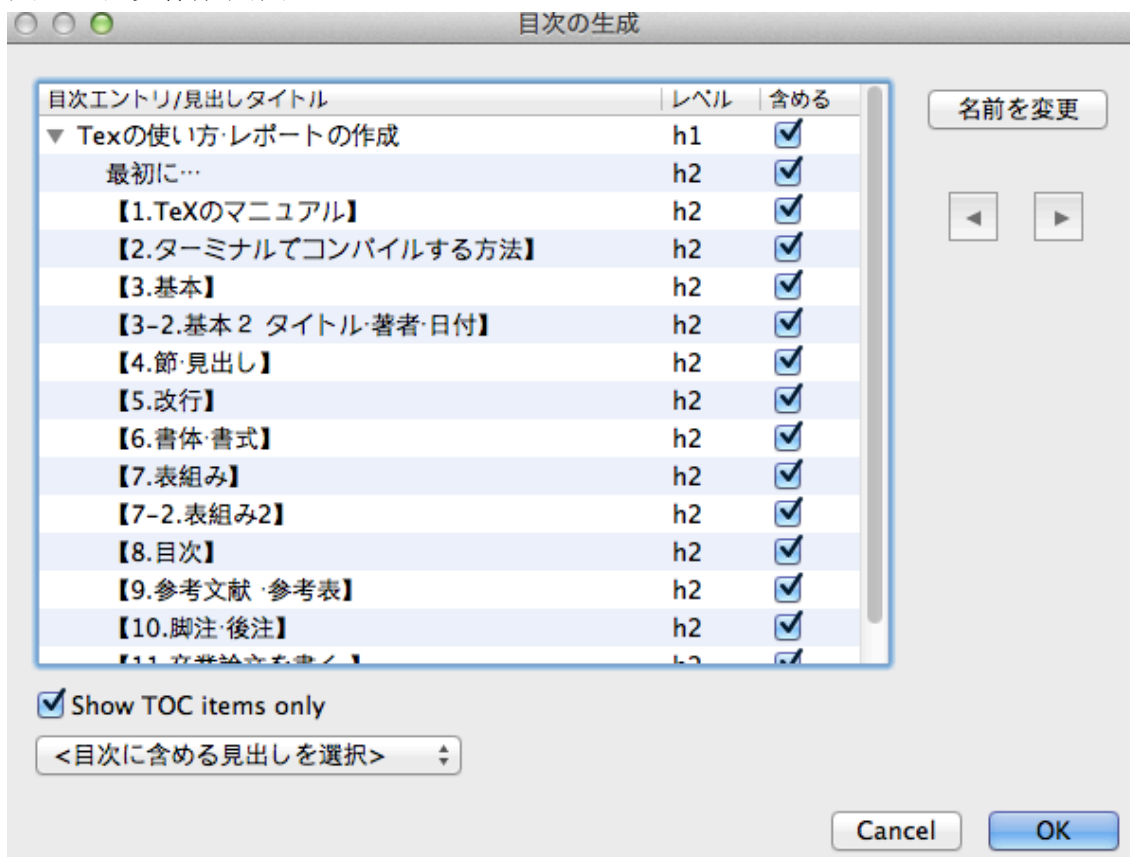


図 3 ページが白紙

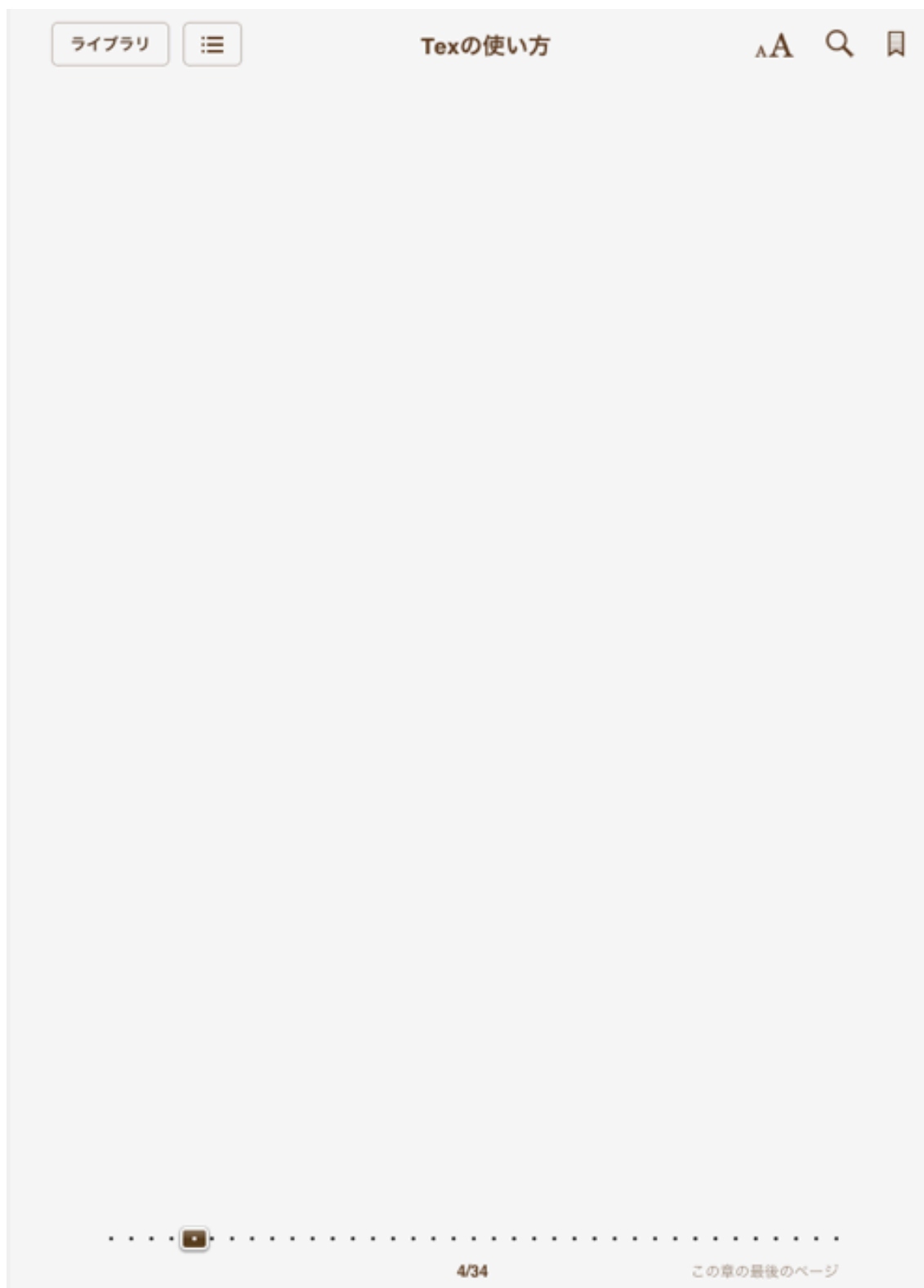


図 4 文章が途切れる

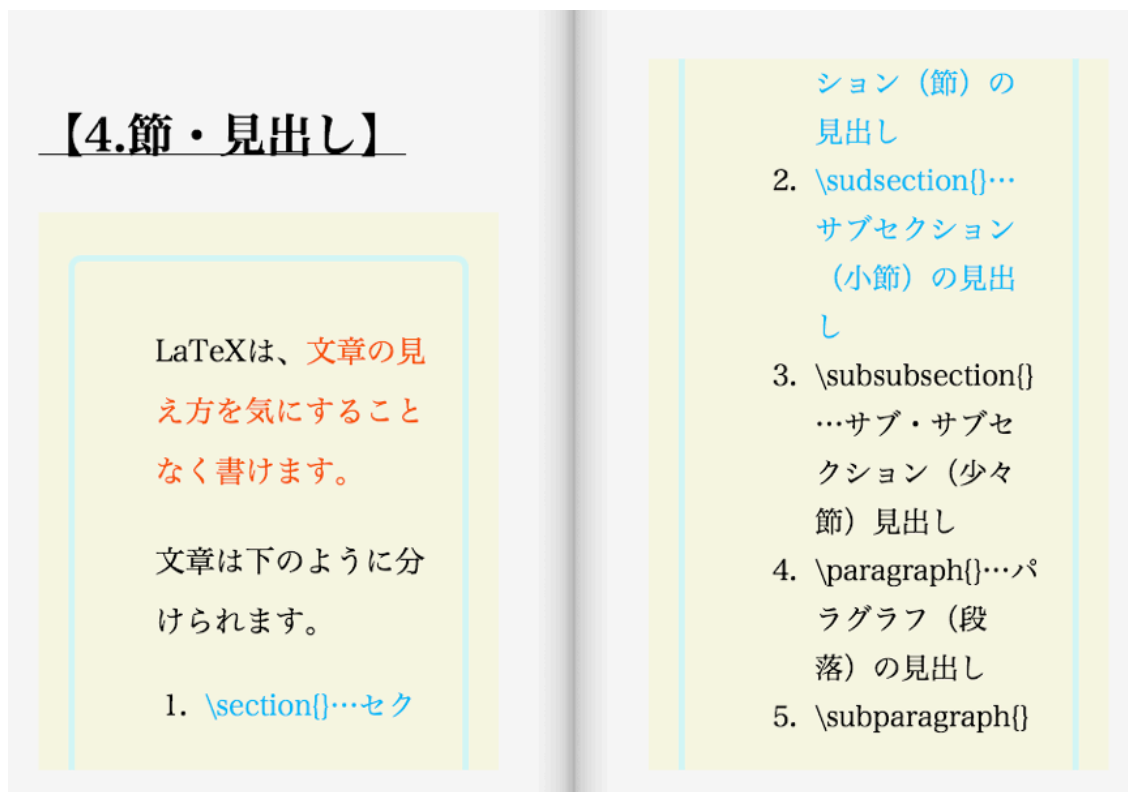


図 5 文字のサイズが大きい時

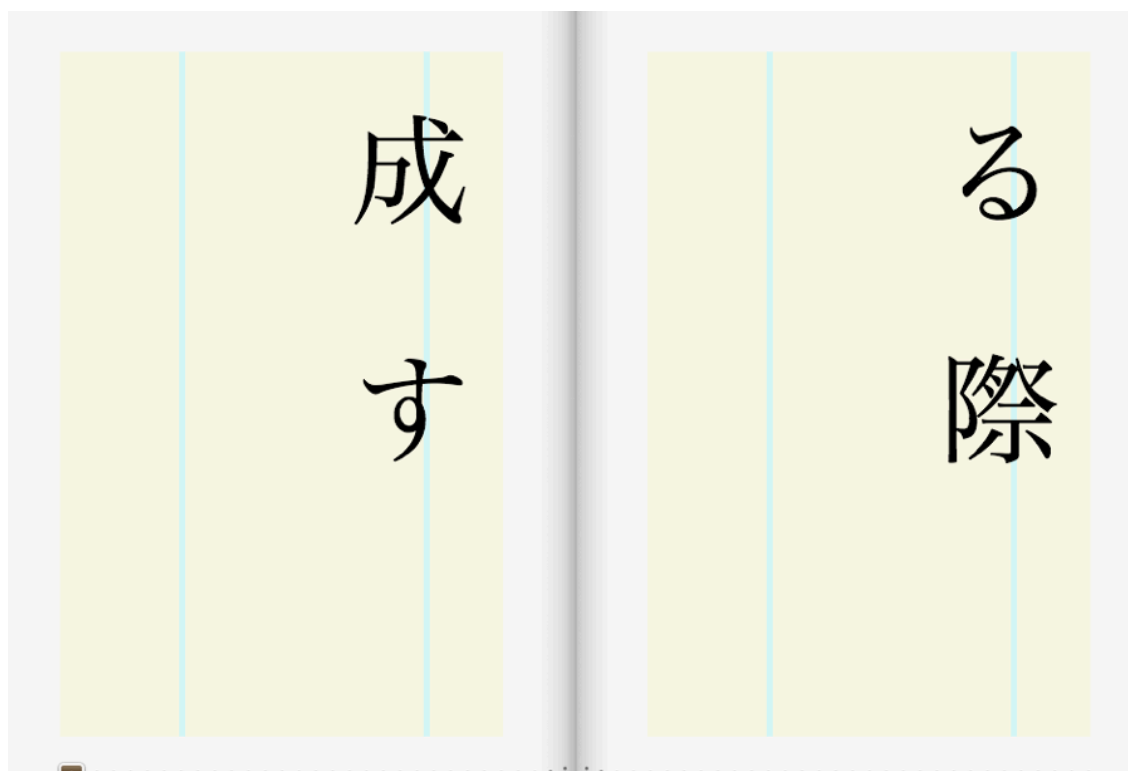


図 6 注意項目

注：

- ・できるだけ横向きで見てください。
- ・iBookで文字のサイズが変更できるので、できるだけ一番小さなサイズで見てください。
- ・画像が見にくい部分がでてくると思うが、二回クリックしてもらえば大きくなります。

図 7 タイトルと注意書きの説明ページ

Texの使い方・レポートの作成

最初に・・・

注：

- ・できるだけ横向きで見てください。
- ・iBookで文字のサイズが変更できるので、できるだけ一番小さなサイズで見てください。
- ・画像が見にくい部分がでてくると思うが、二回クリックしてもらえば大きくなります。

作成する際に、二つダウンロードしてもらいたいものがある。

まず、福田先生のサイトで[EasyLayout.sty](#)のファイルをダウンロードして保存してください。

.texのファイルが入っているファイルに入れます。

<http://tibat.que.ne.jp/otani/wiki/index.php?EasyLayout>にアクセスし、

このファイルの中にもjumolineははいていますのでここからファイルに入れてもらって結構です。

もし、上のサイトでダウンロードしたファイルにない場合は次に記入してあるURLでダウンロードしてください。

次に<http://www.para.media.kyoto-u.ac.jp/latex/>にアクセス

図 8 コンパイルの説明ページ

【2.ターミナルでコンパイルする方法】

1. `$ cd 自分のフォルダ名` (自分のフォルダに移動)
 2. `$ platex ファイル名.tex` (コンパイル)
 3. `$ platex ファイル名.tex` (コンパイル[二回目])
 4. `$ ファイル名.dvi` (dviに変換)
 5. `$ open ファイル名.pdf` (pdfで開く)
- 以上は一連の作業です。

コンパイルは**必ず二回**するようにする！！
また、一度作業をすれば、pdfファイルを閉じて
2から5をしないと更新されません。

正しく表示されない場合は、texファイルを見直しましょう。
それでは、ファイルを作って1~5までやってみましょう。

図 9 基本の説明ページ

【3.基本】

TeXでは、原稿は自分の使い慣れたソフト
大学のレポートをワープロの代わりにTeXを使って書けるよう
に、

基本的な機能を使ってレイアウトをします。

まず、ファイルを作成します。

「Jedit X」を開いて、名前を付けて保存を選択します。

拡張子を「.tex」として保存します。

`\documentclass[jsarticle]` で始まります。

(レポート・論文を書くときはjsarticleを使います。)

※報告書：jreport、本：jbookやjsbookなど使います。

`\documentclass[jsarticle]`から`\begin{document}`までの間は「**プレアンブル**」と言います。

ここは本文に属さない各種競ってを書くところです。

本文を`\begin{document}`から`\end{document}`の間に書きます。

言語の最初すべてに `\` (バックスラッシュ → option+Y)

がつくので覚えましょ！！

<例>

次のようにtexファイル中で入力します。

```
1 \documentclass[jsarticle]
2 \begin{document}
3
4 これはサンプル文章です。
5 テキストファイル中では、
6 どこで改行してもかまいません。
7 改行の位置は勝手に決めてくれます。
8
9 段落の切れ目には空の行を入れておきます。
10
11 \end{document}
```

図 10 基本の説明ページ 2

【3-2.基本2 タイトル・著者・日付】

まず、本文を書くには`\begin{document}`から`\end{document}`の間に書きます。

本文の最初には`\maketitle`をこのように書きます。

```
\begin{document}
\maketitle
ああああああああああ
\end{document}
```

そして、タイトル・著者・日付を作るには.texのファイルに次のように書きます。

```
\title{タイトル}
\author{著者や名前など}
\date{日付、2012/6/14}
```

次のように表示されます。

図 11 節・見出しの説明ページ

【4.節・見出し】

LaTeXは、文章の見え方を気にすることなく書けます。

文章は下のように分けられます。

1. `\section{}`…セクション（節）の見出し
2. `\subsection{}`…サブセクション（小節）の見出し
3. `\subsubsection{}`…サブ・サブセクション（少々節）見出し
4. `\paragraph{}`…パラグラフ（段落）の見出し
5. `\subparagraph{}`…サブパラグラフ（小段落）の見出し

`{}`の中にそれぞれの節の見出しを書く。

(レポートや論文程度では、ほとんどがセクションとサブセクションまでで十分です。)

<例>

次のようにファイルに書いてみます。

図 12 改行の説明ページ

【5.改行】

ワードやパワーポイントでは普通に改行していけば改行されるが、

TeXでは、空の行（Enterだけの行）があるだけとTeXはそこを段落の区切りと解釈します。

つまり、Enterキーを1度だけ打ってもTeXはそれを無視しますが

2度続けてEnterを打てば、空行ができるので、そこで段落が改まり、改行されます。

（*間にEnterを何度も入手しても空白は出来ません。改行するだけ）

<例>

次のように打ちます。

改行は
無視します。

このように表示されます。

改行は無視します。

図 13 書体・書式の説明ページ

【6.書体・書式】

通常の文字の大きさは、自動的に適切な大きさに設定される。見出しなどもそれなりに大きさが設定されているので、普通は気にする必要はないです。

本文中の文字のサイズを小さくしたい時は、

`\tiny`、`\scriptsize`、`\footnotesize`、`\small`を使用します。

大きくしたいときは、

`\large`、`\Large`、`\LARGE`、`\huge` を使い、

使い方は、`{\large 大きくしたい部分}`というように変更したい部分全体を`{}`で囲い、その最初に文字サイズを指定して半角空けてから変更したい文章を記述する。

```
{\large abcde} → abcde
{\Large abcde} → abcde
{\LARGE abcde} → abcde
{\huge abcde} → abcde
{\tiny abcde} → abcde
{\scriptsize abcde} → abcde
{\footnotesize abcde} → abcde
{\small abcde} → abcde
```

【書体の変更】

図 14 表の説明ページ

【7.表組み】

まずは、`\begin{tabular}`を使って罫線のない表を作ります。

そして、列指定をします。列指定は列の数だけ並べます。

まずは、`\begin{tabular}`を使って罫線のない表を作ります。

そして、列指定をします。列指定は列の数だけ並べます。

lは左寄せ、cは中央、rは右寄せ

もし、`{lrr}`と列指定をした場合1列目が左寄せで、2、3列目は右寄せになります。

行の区切りには`\\`

`\begin{tabular}[列指定]`とこのように入力します。

次のように入力します。

```
\begin{center}
  \begin{tabular}{lrr}
    品名 & 単価 (円) & 個数 \\
    りんご & 100 & 5 \\
    みかん & 50 & 10
  \end{tabular}
\end{center}
```

このように罫線のない表が表示します。

品名	単価 (円)	個数
りんご	100	5
みかん	50	10

【罫線のある表】

罫線をいれるのは`\hline`という命令で引くことができます。

図 15 表の説明ページ 2

【7-2.表組み2】

【列割りの一時変更】

一時的にいくつかの列をまとめて1列のように扱う命令は

`\multicolumn[まとめる列数][列指定][中身]`です。

次のように打ち込みます。

```
\begin{center}
\begin{tabular}{lcr}
\multicolumn{3}{c}{\textit{請求書}} \\
\multicolumn{1}{c}{品名} & 数量 & \multicolumn{1}{c}{金額} \\
\textit{The \TeX}book & 1 & \$30.00 \\
\textit{\TeX: The program} & 1 & \$43.00
\end{tabular}
\end{center}
```

ここで`\multicolumn{3}[c]{\textit{請求書}}`は3列分をまとめて中央揃え、ゴシック体で「請求書」と出力します。

`\multicolumn{1}[c]{品名}`は単に「品名」を中央揃えに直すだけです。

この次のように出力されます。

請求書		
品名	数量	金額
<i>The \TeXbook</i>	1	\$30.00
<i>\TeX: The program</i>	1	\$43.00

次にこの表に罫線を引いてみます。

図 16 目次の説明ページ

【8.目次】

セクションやサブセクションなど見出しで書いた文章を簡単に目次で出せる。

まず、`\tableofcontents`と書きます。

(`\maketitle`がある場合はその下に書くのが良いです。)

次のように書きます。

```
\maketitle  
  
\tableofcontents  
  
\section{見出し}
```

次のように表示されます。

目次		
1	見出し	1
1.1	節.....	1

(レポートを書くときは、目次は見出しの次に来るのが望ましい。)

【問題7】

図 17 参考文献の説明ページ

【9.参考文献・参考表】

【参考文献】

文章の一番最後に表示します。

参考文献の一覧を作成するには `thebibliography` を使用します。
一般に、参考文献は本文の最後に記述します。

`thebibliography`の基本形

```
\begin{thebibliography}{数字}
  \bibitem{キー1} 参考文献の名前・著者1
  \bibitem{キー2} 参考文献の名前・著者2
  .
  .
\end{thebibliography}
```

数字には参考文献の数が9件以下であれば9で、99件以下であれば99のように書きます。

キーは参考文献を本文中から参照する際のキーワードです、キーの名前は重複しないようにつける必要があります。

そして、参考文献の数字を入れるには入れたい部分の後ろに `\cite{名前}` を入れ、

参考文献なる文章の前に `\bibitem{名前}` を入れます。

次のように入力します。

図 18 脚注・後注の説明ページ

【10.脚注・後注】

【脚注】

まず、`\author`と`\begin`の間に`\footnote`をいれます。

```
\title{タイトル\長いときはで区切る}
\date{1993年07月20日}
\author{名前：富田}
\footnote
\begin{document}
\maketitle
```

そして、注を入れたい場所に`\footnote{注の内容}`を書きます。

洛南高等学校および洛南高等学校附属中学校¹(京都府京都市南区壬生通八条下ル東寺町559番地)は、京都市南区壬生通八条下ル東寺町に所在し、中高一貫教育を提供する私立高等学校・中学校。設置者は真言宗各派が参画する学校法人真言宗洛南学園であり、学校は教王護国寺(東寺)の境内にある。第一校長、木村禮覚²(生没年は1930～1980)になる。

次のように文章の最後に数字が出て、

洛南高等学校および洛南高等学校附属中学校¹は、京都市南区壬生通八条下ル東寺町に所在し、中高一貫教育を提供する私立高等学校・中学校。設置者は真言宗各派が参画する学校法人真言宗洛南学園であり、学校は教王護国寺(東寺)の境内にある。第一校長、木村禮覚²になる。

そして、書いたページの最後に表示します。

^{*1} 京都府京都市南区壬生通八条下ル東寺町 559 番地
^{*2} 1930～1980

【後注】

図 19 卒論のダウンロードの説明ページ

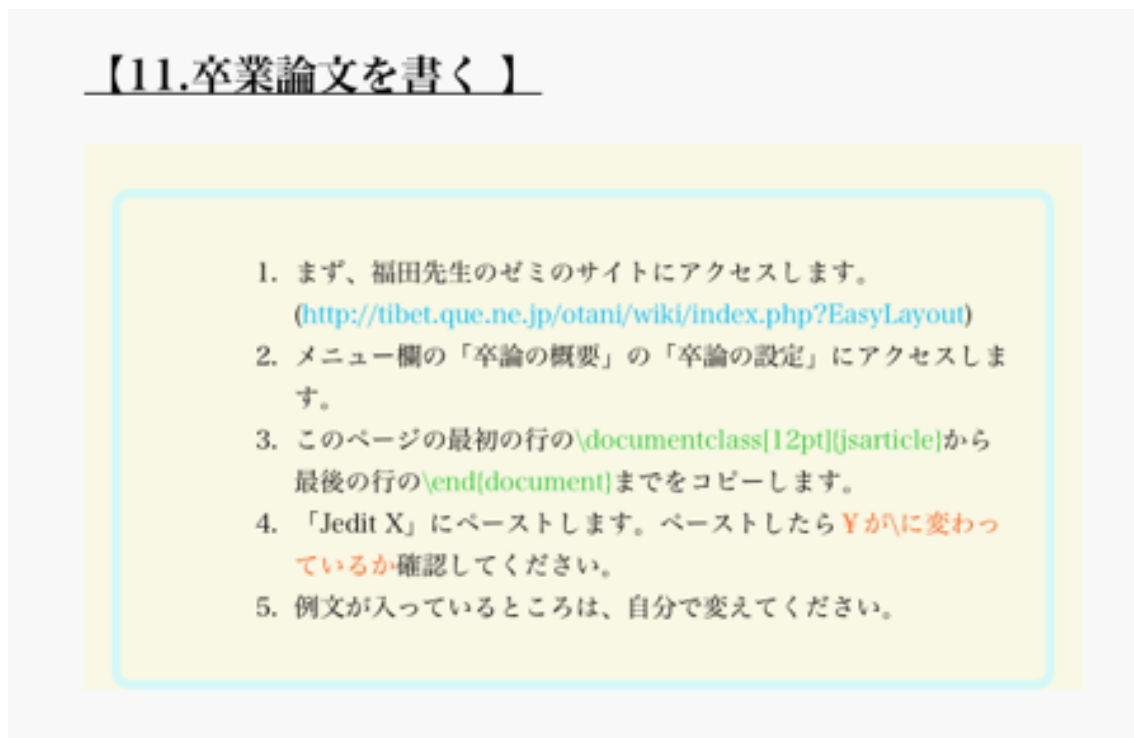


図 20 横にした時の表示

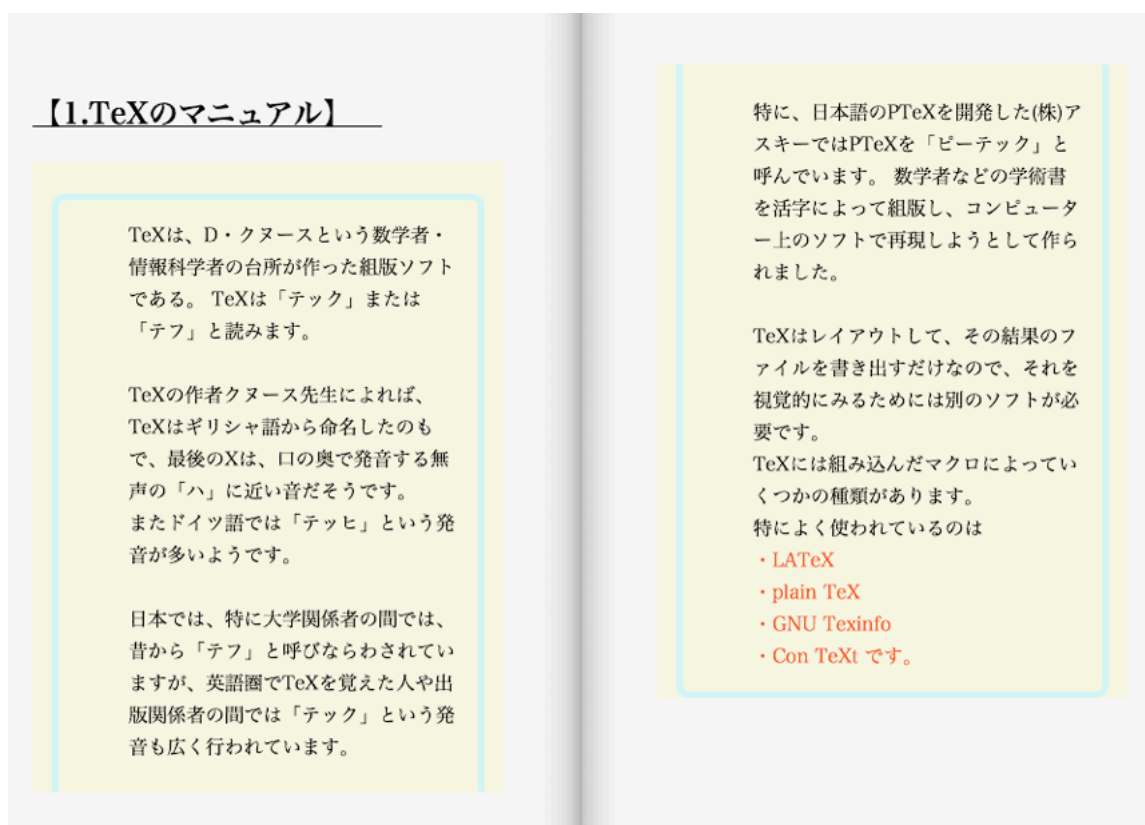


図 21 画像の文字が縮小 1

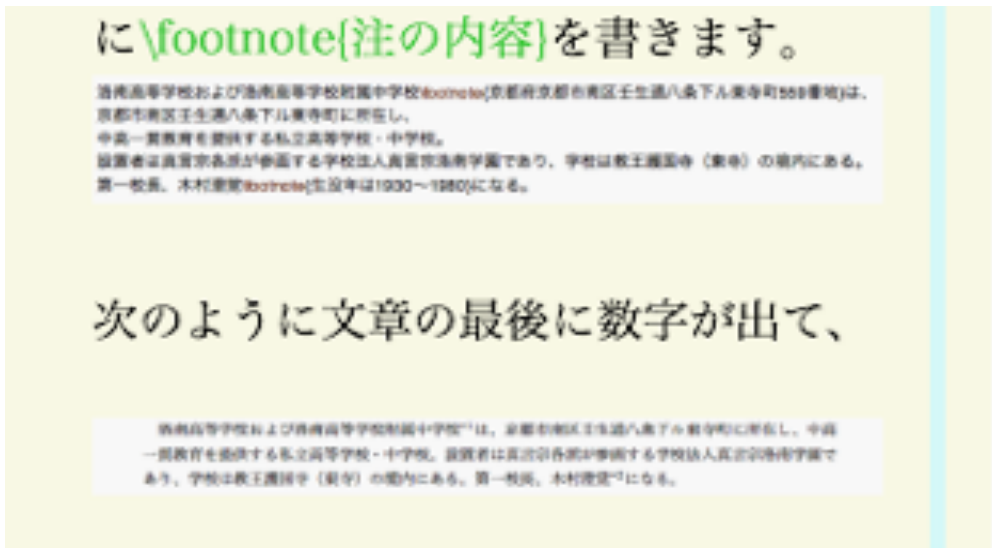


図 22 画像の文字が縮小 1

