修士論文・卒業論文概要のスタイル

大和田研究室

7400999

松井藤五郎

1はじめに

この文書の自体も「修士論文・卒業論文概要のス タイル」に沿って書かれています.

このスタイルは Word 用のものであり, 綺麗に出 力できるより高機能な組版ソフトウェア(InDesign, LaTeX2e 等)を使用する場合はこのスタイルに従う 必要はありません.

Word で文書を作成するときは、「ツール」メニュ ーの「オプション」の選択で「表示」タブにある「編 集記号の表示」および「印刷レイアウト表示」です べて表示するように設定しておくこと.

2ページ設定

ーページあたりの行数は 46 行である .余白は ,上 25mm ,下 21mm , 左右 16mm である .

3スタイルと書式

3.1 スタイルの適用

スタイルと書式は「書式」メニューにある「スタ イルと書式」によって設定する.

本文には「修論・卒論基本スタイル」を用いる. スタイルや書式を変更したい場合には,できる限り この文書で使われているいずれかのスタイルを適用 する.たとえば,強調したい箇所には「強調(MS ゴシック + Arial)」を用いる.

原則として「書式」メニューの「フォント」で安 易に設定してはならない.

この文書で使われていない書式を使用したい場合 には,下の「フォント」の節をよく読むこと.

3.2 箇条書き

箇条書きのサンプルは次のフォントのセクション にあるのでそれを参考にすること.

3.3 番号つきリスト

番号つきリストのサンプルを以下に示す.

1. 一つ目の項目

表 1: PDF で利用可能なフォント

Times-Roman	Times-Italic
Times-Bold	Times-BoldItalic
Helvetica	Helvetica-BoldOblique
Courier	Courier-Oblique
Courier-Bold	Courier-BoldOblique
Symbol	ZapfDingbats
Ryumin-Light	GothicBBB-Medium

二つ目の項目(長い場合でもインデント位置が正しくなるようになっている)

3. 三つ目の項目

4フォント

PDF で利用可能なフォントを表1に示す.この表 にあるフォントについて良くわからない人は,Word を使用する場合,以下のフォントだけを使用するこ と.

- MS 明朝(基本とするフォント)
- MS ゴシック (サンプル)
- Times New Roman (basic font)
- Century (sample)
- Arial (sample)
- Symbol ($\sigma \alpha \mu \pi \lambda \epsilon$)

Times New Roman, Century, Arial フォントは,太 字(ボールド),斜体(イタリック),太字+斜体(ボ ールドイタリック)を用いてもいい.(しかし,この 文書では使用していない.)

日本語フォントの太字を用いてはいけない.また, プロポーショナルフォント(MSP明朝, MSPゴシ ック)も用いてはいけない.日本語を強調するとき は MSゴシックを用いる.(「スタイルと書式」の節 を読むこと.)

グラフや図,表の中に含まれるフォントもこれに 従わなければならない.



図 1: PowerPoint で作成した図を貼り付けた(コピ ー・アンド・ペーストした)もの.

5 セクションの見出し

セクションの見出しは、「書式」メニューの「スタ イルと書式」から「見出し1」を選択し、適用する.

5.1 サブセクションの見出し

サブセクションの見出しは,同様にして「見出し 2」を適用する.

- サブサブセクションの見出し 同様に ,「見出し3」を適用する.
- 5.2 特殊な見出し
- 特殊なサブサブセクション見出し

以下の三つの場合,行の間隔を調整したスタイル 「特殊な見出し」を用意してある.

- 「セクションの見出し」がページの段の先頭 にくる場合
- 「サブセクションの見出し」がセクションの
 見出しの直後にくる場合
- 「サブサブセクションの見出し」がサブセク ションの見出しの直後に来る場合

6 図と表

図や表をいれるには,関連する段落の先頭あるい は最後にカーソルをあわせ,「挿入メニュー」の「図」 から「新しい描画オブジェクト」を選択する.挿入 された枠(描画キャンパス)に図や表を入れる.

「描画キャンパスの書式設定(右クリックすると 選択できる)で「レイアウト」を選択すると,この 描画キャンパスの表示位置について詳細な設定がで きる.「折り返しの種類」を「行内」ではなく「四角」 にし,「詳細設定」の「横」の「配置」を「段」を基 準とした「中央配置」に,「縦」の「配置」を「余白」



図 2: Excel のグラフを貼り付けたもの.

を基準とした「上」または「下」にするときれいに 配置することができる.

表は描画オブジェクトの中に「テキストボックス」 を「挿入」し,その中に「表」を挿入する(「罫線」 メニューにある)ことによってきれいに作成できる.

Excel のグラフは, 描画キャンパス内に直接配置 することができないようである.そこで, グラフを 配置するための描画キャンパスをまず配置し, その 上に重なるようにグラフを配置する.ただし,本文 の修正等によって配置がずれるので,最後に正しい 場所に配置しなおす必要がある.

注意:表のキャプションは表の上に,図のキャプ ションは図の下に書くこと.

7 参考文献の書き方

以下に,例を示す.

強化学習[1][3]は機械学習[2]における他のア プローチに比べ,相互作用に基づく目標指向型 の学習によりいっそう重点を置いている[3].

引用番号は、「挿入」メニューにある「参照」から 「相互参照」を選択し、引用する文献を選択する.

参考文献

- L.P. Kaelbling, M.L. Littman, and A.W. Moore. "Reinforcement Learning: A Survey." Journal of Artificial Intelligence Research, 4:237-285, 1996.
- [2] T.M. Mitchell. "Machine Learning." The McGraw-Hill Companies, 1997.
- [3] R.S. Sutton and A.G. Barto. "Reinforcement Learning: An Introduction." The MIT Press, 1998.
 三上貞芳,皆川雅章 共訳. 強化学習. 森北出版, 2000.