

◆前回の授業で集めた資料を基に、図や表、グラフをポイントに気を付けながらまずは下書きしてみよう。

<ポイント>

見る人にとってわかりやすい図や表の作成を心がけましょう。

★表の書き方

・シンプルにわかりやすく。列や行の幅、文字サイズ等そろえる。

- タイトル、単位、出典など必要な情報がそろっている
- 表の幅が揃っていてみやすい
- ×必要な情報が記載されていない

図や表のみせ方 みる人にとってわかりやすい図や表の作成を心がけましょう。

表 ○ OK

表1 高校生の通学的手段(学年別)
(n = 1200人)

学年・性別	交通手段 (%)			
	電車	自転車	バス	徒歩
高1	55.7	28.0	10.2	6.1
高2	53.0	29.5	10.8	6.7
高3	52.0	30.2	9.0	8.8

出典：探究総合研究所「高校生の自転車通学」探究総研出版部、2020年、24頁

- タイトル、単位、出典など必要な情報が揃っている。
- 表の幅が揃っていてみやすい。

X NG

	電車	自転車	バス	徒歩
高1	55.7	28.0	10.2	6.1
高2	53.0	29.5	10.8	6.7
高3	52.0	30.2	9.0	8.8

- × 必要な情報が記載されていない。
- × 表の列や行の幅が揃っていないため、みづらい。

×表の列や行の幅が揃っていないため、みづらい。

○グラフの書き方

・色に頼らず、ぱっとみてわかるデザインにする。

- タイトル、単位、グラフの数値など必要な情報が表示されている。
- 2つの数値を色分けして一目で区別できるようにしている。
- ×タイトル、単位、グラフの数値がないため、なんの情報かがわからない。
- ×一色で表示されているため、比較しづらい。

グラフ ○ OK

図1 AさんとBさんのテスト勉強時間

- タイトル、単位、グラフの数値など必要な情報が表示されている。
- 2つの数値を色分けして一目で区別できるようにしている。

X NG

- × タイトル、単位、グラフの数値がないため、何の情報かがわからない。
- × 1色で表示されているため、比較しづらい。

