

第9講 データを簡潔に表現する

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 図・表・箇条書きなどの使いかた

1 今回の課題

3-4人程度のグループで、図、表、箇条書きなどの書きかたを考える。A3用紙に書いて、発表。各グループの課題は次のとおり：

- 日本語の動詞の活用の分類
- 日本語の「ん」の発音の分類
- 十千十二支の数え方
- 東北大学のキャンパスと学部の配置
- 東北大学文学部の専修決定のルール

2 箇条書き

箇条書きには次の3種類がある。

マーカーつき箇条書き

- 各項の先頭にマーカーをつける (適当な記号を選ぶこと)
- 前後をそれぞれ1行あける (ただしひとつの文中にふくまれている場合は、入れないこともある。)
- 各項の2行目以降は字下げする
- 全体を字下げすることもある

番号つき箇条書き

- (1) 各項の頭に番号 (または a, b, c,... や ア, イ, ウ,... など) をつける
- (2) 番号を順番に増やしていく
- (3) この番号を利用して参照することができる
- (4) レイアウトはマーカーつき箇条書きとおなじ

見出しつき箇条書き

[見出し] 各項の頭に適当な見出しをつける。見出しは太字にしたり、[] でくくるなどして目立たせる

[スペース] 見出しと項目内容との間には、スペース (全角または半角1文字程度) を入れる

[レイアウト] マーカーつき箇条書きとおなじ

[その他] 見出しつき箇条書きは、1項のみで使ってもよい。概念の定義や公理・定理などをわかりやすく示すことができる。

箇条書きの各項がひとつの文だけからなっている場合は、最後に句点をつけない。項の中に複数の文を含む場合は、通常の文章と同様に、句点をつける。

番号つき箇条書きについては、改行せずに文中にくくりこむかたちで使うことがある。教科書 pp. 140-142 参照。

3 表と図

「表」(table) と「図」(figure) はつぎのように区別する

表: 通常の活字と罫線を行列型に組んでつくるもの

図: それ以外のもの

表はこまかい情報を正確に伝えるのに適している。図はデータの傾向や全体像をみせるのに適している。ただし、「おなじデータを図と表の両方で示すことは〔……〕許されない」(教科書 p. 206) ので、どちらか適切なほうをえらぶこと。

表と図は、ページのなかの適当な場所(ふつうは上端または下端)に配置する。文章との関係が固定されておらず、ページ割りの都合によって前後に移動するので、「フロート」(float) と呼ばれることがある。本文との間には必ず1行以上の空白を入れて、視覚的に区別できるようにする。表や図はセンタリングする。

表や図には、番号と見出し(caption)をつける。

- 番号は、表・図それぞれについて1から順番につけ、「表1」「表2」「表3」「図1」「図2」「図3」のようにする
- 見出しは、その表/図の内容を的確に表すものを
- 番号と見出しを、表の場合は表の上に、図の場合は図の下に、センタリングしてつける

表・図の中の文字サイズは、本文よりも1段階小さいものを使う。一行に収まらない等の場合は順次小さい文字にして、体裁を整えること。

表や図は、「それだけを見ればわかる」(教科書 p. 206) ように書くこと。図・表の読みかたやデータの出所など、必要なことを図・表の下端に書いておく。

4 注のつけかた

補足的な説明で、本文中に盛り込むと話の流れがわかりにくくなるようなものは、注にする。注のつけかたには、次の2種類がある。いずれの場合にも、本文中の該当個所の右肩に数字をつけて対応を示す。

脚注: そのページの下端¹⁾ に注の内容を書く

後注: 論文の本文の後(文献表の前)に注の内容をまとめて²⁾ 書く

注を表す数字には、(1) 2) *3 などさまざまな表記がある。また、脚注の場合には、数字ではなく、記号を使う流儀もある。ソフトウェアによって、番号を自動的に付加する機能や脚注を配置する機能が用意されている場合がある。

5 次回予習

今回は「科学的な文体」をとりあげる。教科書 6, 7, 8 章を読んでおくこと。また、各自の中間レポートを持ってくること(授業中の課題で使用)。

6 中間レポート返却と期末レポート相談

6/23-7/6 の間に、中間レポートの返却と期末レポートの相談を個別におこなう。

- 時間は30分程度
- 中間レポート中の疑問点について聞くので、答えられるようにしておくこと
- 期末レポートの構想と「目標規定文」は7/13提出。詳細は次回授業時に説明。

1) これは脚注の例である。