

プレゼン特集その3「図・グラフ・表」

プレゼンでは「図」「グラフ」「表」を使うこともあります。番号をつけたり、説明をつけたりします。一定のルールやマナーがあるので説明しましょう。

【図や写真やグラフは下、表は上】

図や写真、グラフ、表には通し番号をつけます。一般的には、「図、写真、グラフ、表」はそれぞれ別の通し番号にすることが多いのですが、写真を図の一括して通し番号にする場合もあります。

図の説明は、通常「図のキャプション」または単に「キャプション」と言います。英語では "figure caption" となります。これは、図の下に配置され、その図が何を示しているのか、どのようなデータに基づいているのかなどを簡潔に説明するものです。

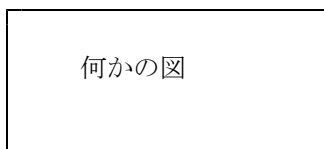


図3 気柱共鳴管 A と B

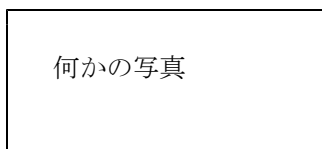
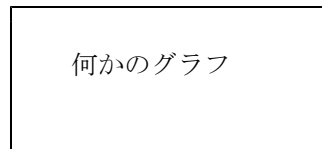


写真2 実験の様子

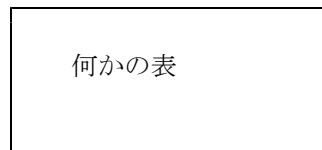


グラフ5 各管長での温度と共鳴振動数の関係

例のように「図」「写真」「グラフ」はキャプションを下につけ、「表」は上につけます。また、図や表に対して「中央揃え」にします。これは論文も同様です。研究者間のマナーなので、しっかり守りましょう。

キャプションそのものは、本文を読まなくても図などのだまかな理解ができるよう、できる範囲で詳しく書きます。本当は「実験の様子」より、若干詳しい方が良いでしょう。また、できるだけ1行になるようにしますが、やむを得ず2行になる場合は、図のように「グラフ5」の下は空白にしてください。

表4 温度と振動数の関係



【グラフの作り方と説明の仕方】

- ① グラフの記号は、「モノクロ」でも判別できること
- ② グラフの記号の説明をつけること
- ③ グラフでは、縦軸と横軸の「物理量と単位」を忘れず
- ④ 図やグラフ・表は、「何のグラフか」「何を読み取れるのか」を本文にも書くこと！

①について

参考のグラフのように「実線・点線・破線」や「○・●・△・▲・▽・▼・□・■・◇・◆」等を駆使してください。Excelなどの表計算ソフトで作ったグラフをそのまま使うと、たぶん怒られます。プレゼンでは、カラーを使いますが、必ずモノクロにしても分かるようにしてください。

②について

参考のグラフでは「図8・・・」のすぐ上に「■鉛直状態・・・」のように記号の説明があります。

③について

参考のグラフだと縦軸が『温度(℃)』、横軸が『距離(cm)』(参考例では横軸は詳しく書いてあります)が書いてあります。書かないと怒られます。

④グラフの説明は具体的に！

よく「測定結果はこんな感じです」と説明するときがありますが、あり得ません。絶対に怒られます。参考のグラフでは、「熱した管口から24cm付近まではほぼ室温であり、そこから急激に温度が上昇し、反対側の管口に向けて徐々に温度が下がっていく」と説明します。

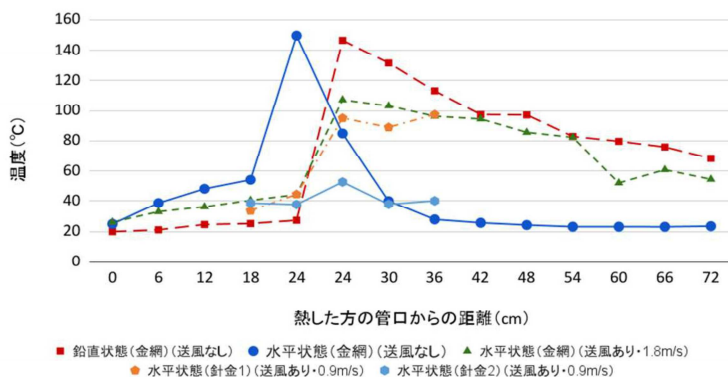


図8 レイケ管内の温度分布