



統計グラフをつくってみよう



1. 何をグラフにするか、テーマ(主題)を決めよう

まず、グラフで何を表現したいかを決めましょう。あなたはこれから作る統計グラフで、見る人に何を伝えたいですか？ 現在話題になっていることはたくさんの人の興味・関心が集まりますので、新聞や雑誌、ニュースなども参考にしてみましょう。



たとえば・・

(1) 最近話題になっていること

社会問題など、現在話題になっていることは、多くの人に興味をもっているだけに、見る人の関心を集めます。また、データや資料も豊富に発表されています。

新聞や雑誌、ニュースなども参考にしてみましょう。

(2) 自分が興味のあること、好きなこと

自分にとって興味のあることや好きなことは、どんな資料を探したら良いのか、また、そのグラフを使って見る人に何を伝えたいのかが、はっきりとしやすいものです。

日ごろから、いろいろな出来事に興味・関心をもつようにしましょう。

2. 決めたテーマについて調べてみよう

.. どうやって調べるの？

- ① 自分でアンケート調査をしたり、観察をしたりする。
- ② 本や雑誌、新聞、インターネットなどで調べる(図書館なども利用しましょう)。

※ 小学校1年生～4年生は、①の「自分で調査・観察した内容」に限りますので注意してください。



3. 調べたことを整理しよう

A4または B5の用紙に調べたこと(調査・観察して手に入れたデータ)を整理しましょう。整理した用紙は、作品と一緒に提出しますので、作品の一部だと思って丁寧に作りましょう。



整理した用紙には次のようなことを明記しておきましょう

(1) 調査、観察の場合

- ① 調べた時期はいつか？(年月日や期間など)
- ② 対象者は誰？それとも何？(クラスの人、家族、通行人、車・・・など)
- ③ 調べた対象の数は？(何人、何台など)



(2) 本や雑誌、新聞、インターネットなどの場合

- ① 資料名(本の名前や調査名、インターネットの場合はURLなど)
- ② いつ頃の資料なのか(いつ頃調べられた資料か?…調査年度・調査日など)

本や新聞に載っているグラフにも注目してみると参考になるでしょう。
数値をそのまま使うとわかりにくいときは、必要に応じてデータを平均、比率、構成比などに加工すると、わかりやすいデータになります。

4. タイトル(表題)・見出しを考えよう

タイトル(表題)や見出しは、作品の中で一番に見る部分、目立つところになります。

そこで、テーマを決めたときにあなたが一番伝えたいと思ったことを端的に(簡単にわかりやすく)表現している、あなただけの、魅力あるタイトル(表題)・見出しを考えてみてください。

※ 次にあげる方法をいろいろ組み合わせて考えてみましょう。

(1) 字数を工夫する

- ① 副題をつける(タイトル(表題)が長くなりそうなどときには、ふたつに分けてみよう)
例)「これからの日本 ～太陽エネルギーの可能性～」など
- ② 五七調(俳句や短歌のように五文字と七文字を組み合わせる方法)
例)「支えあい しあわせのぞむ おもいやり」(5+7+5) など
- ③ リズミカルな表現
例)「見ざる、言わざる、聞かざる」など



(2) 言葉の技法

- ① 呼びかけ ～しよう。～たい。など、動詞を使って呼びかける。
- ② 疑問型 ～できる?～ですか?など、最後に疑問形をつけ、見る人の興味を引く。
- ③ 倒置法 「どうなるの?これからの日本…」(← これからの日本どうなるの?)など、言葉の順序を意識的に変える方法。インパクトが強くなる。

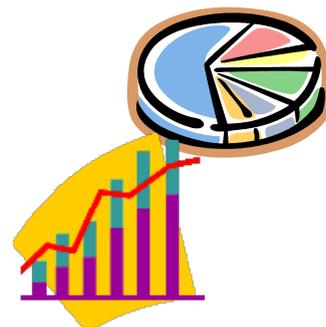
(3) 文字

- ① 大きさ・太さ 用紙の全体の中で適当な大きさ・太さですか?
文字の大きさを**大きく**する、または小さくすると、強調したい部分などが見やすくなります。
また、文字の**太さ**や細さでも、見え方はかわります。
- ② 色 テーマの内容によって色を使い分けてみましょう。
明るいテーマの時は明るい色、暗いテーマの時は暗い色を使うなど。
また、文字をはっきり見せるには、周りの色、用紙の色との違いがあるほど見やすくなります。
※ 明暗(黒と白、黒と黄など)、反対色(赤と緑など)
- ③ 書体 ゴシック体、明朝体など。特にパソコンで作品を作るときには有効です。
広告・ポスターのキャッチコピーや新聞記事の見出しを参考にしてみましょう。

5. グラフの種類を決めよう

あなたが調べたことを表現するのに、ふさわしいグラフは何でしょうか。グラフには円グラフ、棒グラフ、折れ線グラフなどたくさんの種類があり、それぞれ特性を持っています。

データの特性を考えて、その内容にふさわしいグラフを選びましょう。



6. 構図、レイアウトを考えよう

用紙の中のどこに、どれくらいの大きさで、見出しやグラフを配置するかを考えましょう。次の点を参考にして、よりわかりやすいグラフになるように工夫してみてください。

構図、レイアウトの工夫例

(1) 強調したいところを目立たせよう

特に見てもらいたいところなど、メインとなるグラフや文字は、大きくしたり、色を変えたりして目立つようにしましょう。

(2) 適度な間をとりましょう

グラフとグラフ、また文字との間がくっつきすぎないように、少し間をあけてみましょう。くっつきすぎていると見づらく、また、空白が多すぎると全体がさみしい作品になります。

(3) 分割してみよう

男子と女子、スキとキライなどを比較する場合、用紙の上下、左右に分割して比較してみましょう。

(4) 見る人の視線を導こう

横書きの文章は左から、縦書きの文章は右から書くという決まりがあります。また、広告のチラシなどは、左上から右上、左下、右下と自然と見ていく流れがあるようです。特に見せたい順序があれば、番号や矢印で誘導してみましょう。

(5) イラストをいれる

イラストを入れるとイメージやすくなり、親しみを感じます。ただし、必ず自分で考えたオリジナルのイラストを使いましょう。ドラえもんのような漫画のキャラクターなどを使ってはいけません。ゆるキャラや五輪マークなど、第三者が作成したイラストや写真等を使用しないでください(利用許諾の有無にかかわらず、第三者が作成した著作物の全部又は一部の使用を禁止します。)

◎ 昨年までの統計グラフコンクールの作品も参考に見てみましょう。どの作品も工夫の凝らされた力作ぞろいです。

7. 下書きをしよう

下書きをすると、頭の中に思い描いたイメージが現実になんげ近づきます。色の使い方などを考えながら下書きをしてみましょう。

下書きが終わったら、もう一度全体をチェックしてみましょう。文字や目盛、単位、凡例などに誤りはありませんか？調査名や調査年月日、資料の出所などに記入漏れはありませんか？

また、家族や先生など周りの人にも見せて、意見を聞いてみましょう。もしかしたら、あなたが気づかなかった改善点やアイデアが出るかもしれません。



用紙は必ず 72.8cm × 51.5cm (B2 版) のものを使用してください。

用紙の指定は特にありませんが、薄手の白い模造紙より、厚手の色つきの紙の方が印象が良くなります。

8. 仕上げをしよう

下書きに色ぬりなどをして、作品を完成させましょう。作品のイメージは色使いによって大きく変わります。色相・明度・彩度などにも気を配り、美しく仕上げましょう。また、塗った絵の具や張り紙がはがれないように、注意しましょう。



9. チェックをしよう

優れた作品でも、間違いがあると統計グラフとしての価値が下がってしまいます。最後に次のような点をチェックしましょう。

- (1) 誤りはありませんか。
文字や数値、単位(「人」や「個」など)、目盛(基線を表す「0」などの書き忘れ)など。
- (2) 書き落としはありませんか。
グラフの基となる資料の出所、調査・観察の方法、いつの時点における資料なのか、など。
- (3) 資料の数値と作品の数値は一致していますか。
- (4) 漫画などのキャラクターの絵や写真、会社名が特定できる表現を使っていませんか。
- (5) 用紙の寸法は正しいですか。
市販の B2判は規格より大きめになっています。裁断するなどして、必ず 72.8cm × 51.5cm の大きさになるようにしてください。
- (6) 作った資料を作品の裏面に貼り付けましたか(A4判または B5判程度の大きさ)。
- (7) 作品には裏面に板張りをしたり、表面にセロハンなどでカバーをしたりしてはいけません。
- (8) 作品の表題と裏面に記入する表題を一致させてください。
- (9) グラフ部分をパソコンで作成、下書きした作品は、パソコンの部に応募してください。



【お問い合わせ】海老名市役所 市長室 IT推進課 統計係
電話: 046-235-4698(直通)