

グラフの正しい作り方

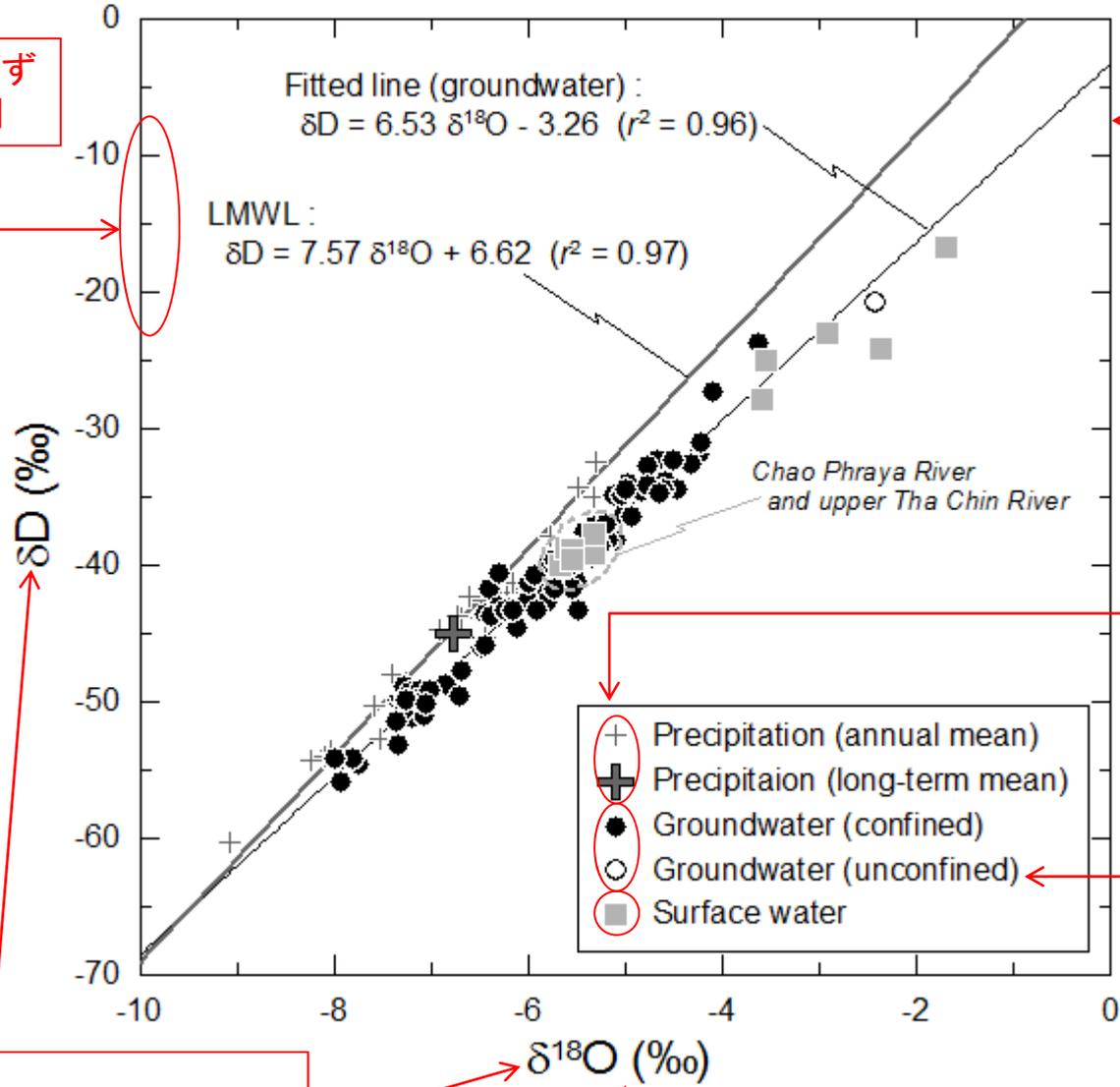
- ✓ 論文やプレゼン用にExcelのデフォルトのグラフをそのまま使うのは好ましくありません。最新の注意を払って、わかりやすく秩序立ったグラフを作成しましょう。Grapher (Golden Software Inc.)などを使うと、細かな設定ができてなおベターです。
- 学位論文、投稿論文、PPTのいずれにも対応できるように、大きさは10～15 cm × 10～15 cm程度で作成する。
- カラーの場合は、白黒印刷するケースも想定して色や塗りつぶしパターン選ぶ。それが難しければ、別々に作成する。
- 本文を読まなくても、図とキャプションを見ただけで必要な情報(シンボルや線種の違い、誤差線の意味など)が得られるようにする。
- Hair line (極細線)の使用は避ける。
- 灰色の使用はコピーなどで色調が変化しやすいので要注意。

良い例

- ✓ 長すぎず、短すぎず
- ✓ 主・副目盛は区別

- ✓ 10~12 pt (横軸も同じ)
- ✓ 間隔は広過ぎず、狭過ぎず

- ✓ 線幅は0.02 cm以上



- ✓ シンボルの使用は系統的かつ直感的に理解しやすい

- ✓ 12~14 pt
- ✓ 枠線で囲む

- ✓ 14~18 pt
- ✓ 縦軸・横軸でフォントサイズを揃える
- ✓ 単位を忘れずに!

- ✓ 半角スペース (縦軸タイトルも同様)

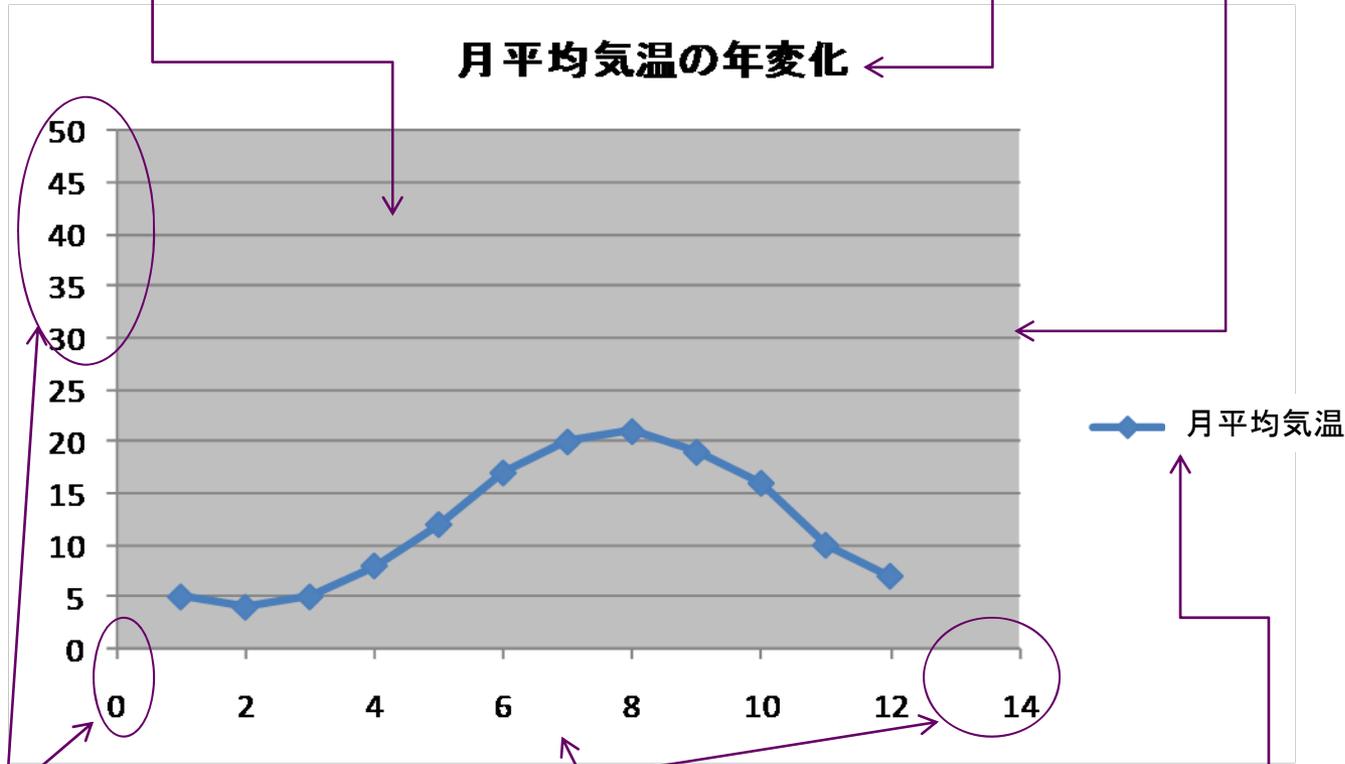
悪い例

✓ 特別な必要がなければ背景色は白

✓ 特別な必要がなければグリッド線は不要

✓ タイトルはキャプションに書く

月平均気温の年変化



✓ 軸の範囲は必要性を考えて

✓ 自明な場合はレジェンドは不要

✓ 軸のタイトルは必ず必要

➤ 参考資料

- Oecologia@Springer の [Author Instructions – Figure Guidelines](#) (抜粋)